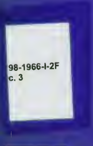


# 1966

RECENSEMENT DU CANADA

# Manuel de Dénombrement




BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

OTTAWA - CANADA

FORMULE 40

## VÉRIFIEZ VOTRE TRAVAIL CHAQUE JOUR

Votre travail de chaque jour terminé, revoyez les questionnaires que vous avez remplis en tenant compte des points suivants:

1) La date a-t-elle été inscrite dans la colonne 4 de la Feuille de visites, en regard de chaque logement recensé aujourd'hui? √

2) Les numéros de ménage sur le Questionnaire-population et sur la Feuille de visites concordent-ils? √

3) Avez-vous rempli une section de la Formule 2 (Questionnaire-population) à l'égard de **chaque** personne inscrite dans la colonne 9 (total des colonnes 7 et 8) de la Feuille de visites? et une Formule 3 — Population — (Résidents temporaires) à l'égard de chaque personne inscrite dans la colonne 10? √

4) Avez-vous marqué la Question C pour indiquer si le logement est situé ou non situé dans une ferme? √

5) Avez-vous rempli une Formule 6 (Questionnaire agricole) à l'égard de chaque exploitation dont le chef de ménage a répondu "Oui" à la Question C de la Formule 2? √

6) Avez-vous consigné sur une Formule 7 (Agriculture — Petites exploitations) les renseignements relatifs à la production agricole des exploitations auxquelles la Formule 6 (Questionnaire agricole) ne s'applique pas? √

7) Y a-t-il des vides ou des contradictions dans certains des questionnaires que vous avez remplis aujourd'hui? (Les indications devant servir à déceler les omissions et les contradictions dans les Questionnaires-population et agricole paraissent, respectivement, aux appendices C et D du présent manuel.) √

8) Combien de visites de rappel n'ont pas encore été faites? Pouvez-vous faire certaines de ces visites d'après l'itinéraire que vous vous proposez pour demain? √

9) Les formules, etc., sont-elles en ordre dans votre portefeuille en vue de votre travail de demain? Avez-vous suffisamment de formules ou avez-vous des fournitures en trop que vous pouvez enlever? √

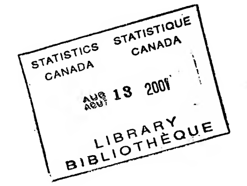
10) Avez-vous rempli une Fiche de contrôle postal à l'égard de chacun des logements occupés et vacants que vous avez visités aujourd'hui (si votre S.D. en requiert)? √

11) Avez-vous fait les totaux de chaque page remplie de la Feuille de visites sur laquelle des inscriptions ont été faites? √

12) Avez-vous rempli une Formule 18 (Questionnaire — Établissements de commerce et de service) à l'égard de chaque établissement de détail, de gros et de service de votre secteur? √

RECENSEMENT DU CANADA, 1966

# MANUEL DE DÉNOMBREMENT




BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

6066—147.2

# AVANT-PROPOS

Le présent recensement ou (inventaire national) est de la plus haute importance pour le Canada; il a pour objet de réunir des renseignements très précieux pour le grand public, le monde des affaires et les gouvernements. Étant donné que la population canadienne est passée de trois millions et demi en 1867 au chiffre estimatif de vingt millions en 1966, la tenue d'un recensement national devient de plus en plus complexe. De fait, c'est une des entreprises les plus considérables du gouvernement en temps de paix.

En votre qualité d'agent recenseur, vous êtes un rouage essentiel de cette entreprise, dont le succès dépend principalement de vous, car c'est vous qui recueillerez les données de base qui serviront aux compilations. Je compte donc que vous vous ferez un devoir d'apprendre à vous acquitter de vos importantes fonctions avec efficacité en vous pénétrant bien du Manuel de dénombrement et en faisant avec soin les exercices que comporte votre cours de formation.

Je vous souhaite bonne chance dans l'accomplissement de votre tâche capitale. Sans doute aimerez-vous votre travail, qui vous paraîtra aussi intéressant qu'utile.

*Le statisticien du Dominion,*

WALTER E. DUFFETT.

# TABLE DES MATIÈRES

Section | Page

## F. CONTRÔLE DES FORMULES – fin

**PAGE 28 – fin**

**Table de concordance du secteur de dénombrement**

TABLE DES MATIÈRES – suite

## TABLE DES MATIÈRES – suite

Section | Page

### I. FORMULES DE DÉNOMBREMENT (AGRICULTURE) – suite

TABLE DES MATIÈRES — suite

Section | Page

## I. FORMULES DE DÉNOMBREMENT (AGRICULTURE) — fin

**SECTION IX — Ventes de lait entier, mai 1966**



**SECTION X — Travail à temps partiel durant les douze mois écoulés**



**SECTION XI — Travailleurs agricoles engagés**



**SECTION XII — Dépenses durant les douze mois écoulés**



**SECTION XIII — Valeur des produits agricoles vendus durant les douze mois écoulés**



**SECTION XIV — Produits forestiers et de l'érable**



**Formule 7 — Agriculture — Petites exploitations**



## J. FORMULES DE DÉNOMBREMENT (ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE)

**Formule 18 — Établissements de commerce et de service**



## K. ADMINISTRATION

**Rémunération de vos services**



**Fin du dénombrement**

## TABLE DES MATIÈRES – fin

Section | Page

### L. APPENDICES

LA TÂCHE DE L'AGENT RECENSEUR

(A) FORMATION

Recevoir des directives sur chaque aspect de votre tâche: (méthodes de dénombrement, définitions techniques, administration).

(B) DÉMARCHES

Dans les limites de votre carte, localiser **chaque** logement et **chaque** personne de votre secteur de dénombrement.

(C) LISTES

Garder la maîtrise de votre dénombrement en inscrivant l'adresse ou l'emplacement de chaque logement que vous localisez, le type de logement et le nombre de personnes qui l'habitent.

(D) DÉNOMBREMENT

Inscrire sur les formules les renseignements relatifs à chaque logement et aux gens qui l'habitent.

(E) REVUE

Vérification pour vous assurer que tous les renseignements ont été consignés avec exactitude sur les formules appropriées: (dénombrement, compte et dépenses).

(F) REMISE DES FOURNITURES ET DES DOCUMENTS

Remettre fournitures et documents au commissaire du recensement pour vérification et acceptation. (Les erreurs et les omissions retarderont le paiement lorsqu'il sera contrôlé au Bureau régional du recensement.)

## DÉNOMBREMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION

### A. INTRODUCTION

**1. Introduction**




**Vous voici dans votre rôle**

Le présent manuel est votre livre de référence. Vous y trouverez la documentation de base, le texte des règlements, les explications et les définitions dont vous aurez besoin pour accomplir votre travail d'agent recenseur. On ne s'attend pas que vous vous rappeliez toujours l'exacte façon de procéder; vous devez donc vous familiariser avec votre manuel et apprendre à y trouver la solution aux problèmes qui se poseront.

On a disposé le texte de ce manuel de manière à en faciliter la consultation. Les titres essentiels paraissent dans de larges marges et correspondent aux inscriptions de la table des matières. Au moyen de l'index qui termine le manuel, vous parviendrez à retracer aisément n'importe quel détail. N'hésitez pas à vous servir de la marge pour prendre des notes et mettre en relief certains points importants.

Vous êtes l'un des 35,000 agents recenseurs chargés d'accomplir l'importante tâche qu'est le recensement du Canada. Afin d'assurer une compilation exacte et logique des renseignements recueillis, il faut que le travail de tous les agents soit uniforme.

Pour vous aider à atteindre cette uniformité, le Manuel de dénombrement renferme toute la documentation nécessaire. La première section commence par l'historique du recensement du Canada.

**2. Autorisation de faire le recensement**

L'Acte de l'Amérique du Nord britannique de 1867 prescrit de faire le recensement du Canada tous les dix ans. Le dernier recensement remonte au 1er juin 1961. Cependant, l'évolution rapide des caractéristiques de la population durant les périodes intercensales exige qu'on rajuste sans cesse les données du recensement si on veut qu'elles reflètent exactement les conditions courantes. La loi sur la statistique prescrit que le gouverneur en conseil peut autoriser le Ministre à faire toute enquête statistique jugée nécessaire. En vertu d'une telle autorisation, le recensement national du 1er juin 1956

**2. Autorisation de faire le recensement – fin**

s'est effectué dans le cadre d'un programme destiné à mettre à jour les données censales, et le recensement actuel de 1966, qui s'inscrit dans le même programme, a pour objet de réunir des données de référence à mi-chemin de la décennie intercensale.

**3. Pourquoi faire un recensement**

Dans l'élaboration de leurs plans et de leur ligne de conduite, l'homme d'affaires aussi bien que le gouvernement trouvent de nombreux avantages aux données du recensement. Voici quelques-unes des multiples façons d'utiliser les données du recensement:

1) Les municipalités prévoient leurs besoins scolaires en fonction du nombre d'enfants dans certains groupes d'âge.

2) Le gouvernement doit connaître la composition par âge de la population pour évaluer les besoins futurs en allocations familiales et en pensions de vieillesse.

3) Les sociétés d'assurance-vie calculent leurs tables de primes d'après l'âge de la population établi au recensement.

4) La localisation d'une usine, d'un magasin ou d'un bureau peut être basée sur les données du recensement.

5) Les statistiques sur l'accroissement et les migrations de la population peuvent servir aux municipalités dans l'élaboration de leurs projets: routes, service d'eau et de protection contre les incendies.

6) Les agriculteurs, les organismes agricoles et le gouvernement comptent sur le recensement pour étudier la situation et l'évolution de l'agriculture.

7) Les données du recensement servent aussi aux représentants agricoles, aux instituteurs et autres personnes qui organisent des cours de formation ou des travaux de recherche.

8) Les urbanistes et certains organismes gouvernementaux utilisent les données du recensement pour élaborer leurs plans et évaluer les besoins futurs.

9) Les fabricants d'ameublement de maison et d'outillage agricole se basent sur les résultats du recensement pour déterminer la nature de leur production et les conditions du marché.

**4. Votre tâche d'agent recenseur**



Vous êtes la "personne-clé" du recensement, puisque c'est vous qui obtiendrez les données qui serviront à préparer les rapports du recensement. Voici quelques-unes des choses que vous aurez à faire à titre d'agent recenseur:

1) Étudier à fond le présent manuel et le consulter quand une difficulté se présente. Apprendre à vous servir de la table des matières et de l'index pour trouver rapidement tel renseignement particulier.

2) Visiter chaque endroit de votre secteur de dénombrement où des gens vivent ou pourraient vivre.

3) Avoir une entrevue avec une personne responsable dans chaque ménage et remplir avec précision et en entier tous les questionnaires requis.

4) Rappelez-vous que vous êtes employé de plein temps. Vous devrez arranger vos heures de travail de façon à rencontrer les gens à la maison, ce qui vous forcera peut-être à travailler le soir. De toute façon, plus tôt vous aurez complété votre tâche et remis votre travail, plus tôt vous serez payé.

5) Compléter le dénombrement de votre secteur. Si, pour une raison incontrôlable, vous devez abandonner votre travail, consultez votre commissaire.

**Il vous est défendu d'associer le travail du recensement à une autre occupation comme la sollicitation pour des fins personnelles ou pour des organismes politiques, religieux ou communautaires.**

**5. Caractère confidentiel des données du recensement**



La loi exige que tous les renseignements recueillis au recensement demeurent confidentiels. (Voir appendice A, extraits de la loi sur la statistique.) Vous avez fait serment de ne dévoiler aucun renseignement à quiconque n'est pas un employé assermenté du recensement. Pour rester fidèle à votre serment, suivez les règles que voici:

1) Ne répétez à personne aucun renseignement, **excepté à un employé du recensement.**

2) Ne laissez pas un questionnaire complété à un endroit où il puisse être vu par quelqu'un **qui n'est pas un employé du recensement.**

3) Ne laissez personne, autre que les **employés du recensement**, vous accompagner dans vos visites.

4) Interrogez chaque répondant en particulier ou, tout au plus, en présence de sa famille immédiate seulement. Au besoin, expliquez que vous n'avez pas le droit de recueillir les renseignements en présence de quiconque n'est pas un employé du recensement.

**6. Votre commissaire**



Le commissaire est votre supérieur. Il vous expliquera votre travail, vous assignera votre secteur de dénombrement et vous fournira les formules et les autres articles nécessaires. De temps à autre, il examinera votre travail et, au besoin, vous indiquera les améliorations à faire. Il doit voir à ce que vous compreniez et suiviez les instructions du présent manuel et à ce que vous complétiez le dénombrement de votre secteur aussitôt que possible.

S'il y a des points du manuel que vous ne comprenez pas, prenez-en note et soumettez-les à votre commissaire le plus tôt possible. Pour ne pas retarder votre travail, prévenez-le d'avance si vous avez besoin d'autres formules ou de tout autre article.

**7. Fournitures et formules de dénombrement**

Après vos cours d'instruction vous recevrez les formules et autres fournitures nécessaires au recensement. La liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur (Formule 13) fait partie de ces fournitures et comporte un bordereau de contrôle pour les fournitures que vous recevrez et celles que vous devrez retourner une fois le recensement terminé. Lorsque vous recevrez vos fournitures de recensement, vérifiez si le nombre des articles correspond au nombre inscrit dans la colonne intitulée "Nombre" (Formule 13). Si les nombres ne correspondent pas, avertissez-en le commissaire. Rappelez-vous que si vous recevez des fournitures supplémentaires, etc., une fois le recensement commencé, vous devez inscrire ces articles supplémentaires dans la colonne intitulée "En plus" (Formule 13).

Les instructions détaillées sur la façon de remplir les formules de recensement sont données plus loin dans le manuel. Voici, brièvement, l'objet de chacune de ces formules:

1) **Formule 1 — Feuille de visites.** — Utilisez cette formule pour inscrire chaque logement de votre secteur de dénombrement (S.D.), suivant l'ordre de vos visites. C'est la feuille de contrôle de vos visites.

2) **Formule 1A — Avis de la visite de l'agent recenseur.** — Utilisez cette formule si personne n'est à la maison, car vous devrez y retourner pour obtenir les renseignements voulus.

3) **Formule 1C — Fiche de contrôle postal.** — Si vous dénombrez un secteur urbain compris dans le programme de contrôle postal, remplissez une de ces fiches pour chaque logement inscrit, qu'il soit occupé ou vacant.

**7. Fournitures et formules de dénombrement** — fin

4) **Formule 2 — Questionnaire-population.** — Utilisez cette formule pour dénombrer le ménage et ses membres (c'est-à-dire, toute personne qui réside habituellement dans le logement visité et qui a été comptée à la colonne 9 de la Feuille de visites (Formule 1).

5) **Formule 3 — Population — (Résidents temporaires).** — Utilisez cette formule pour dénombrer toute personne qui demeure temporairement dans le logement visité et et dont le domicile est ailleurs au Canada (c'est-à-dire toutes les personnes inscrites à la colonne 10 de la Feuille de visites (Formule 1)).

6) **Formule 5 — Formule-population individuelle.** — Utilisez cette formule seulement quand il est impossible d'avoir une entrevue personnelle pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin pour remplir la Formule 2 ou 3 (notamment dans le cas des chambreurs, pensionnaires, etc.).

7) **Formule 6 — Questionnaire agricole.** — Utilisez cette formule pour inscrire les renseignements sur les exploitations agricoles d'une acre ou plus, si la vente des produits agricoles a donné $50 ou plus au cours des 12 derniers mois.

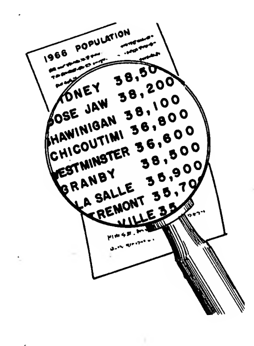
8) **Formule 7 — Agriculture — Petites exploitations.** — Utilisez cette formule pour inscrire les renseignements agricoles sur les exploitations qui ne peuvent être dénombrées au moyen d'une Formule 6.

9) **Formule 18 — Questionnaire — Établissements de commerce et de service.** — Remplissez une formule pour chaque établissement de détail, de gros et de service compris dans votre secteur.

## B. IMPORTANCE D'UN DÉNOMBREMENT COMPLET ET UTILISATION DES CARTES

**8. Nécessité d'un dénombrement complet**

Le recensement ne peut réussir que si chaque logement et chaque personne qui habite ordinairement le Canada sont dénombrés. Pour compter la population, nous devons déterminer le nombre de personnes qui occupent chaque logement à la date du recensement, soit le 1er juin 1966. Il est donc essentiel que vous connaissiez bien le secteur dont vous avez charge et que vous le parcouriez systématiquement.




En conséquence, vous devez étudier à fond votre secteur de dénombrement (S.D.), dans l'intervalle entre votre période de formation et le moment d'entreprendre le dénombrement, de manière qu'aucune partie du secteur ni aucune personne qui l'habite n'échappe à votre attention. L'exemple suivant vous permettra sans doute de saisir l'importance d'un dénombrement complet: le nombre d'agents recenseurs se chiffre par environ 35,000 à travers le Canada. Si chaque agent recenseur manquait une personne, c'est donc 35,000 personnes qui seraient omises (soit l'équivalent de la population de Shawinigan).

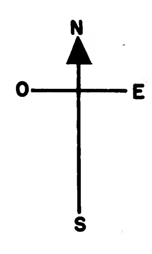
Que votre secteur soit rural ou urbain, il est indispensable que vous n'épargniez aucun effort pour en localiser tous les logements. Dans les cités et villes, fouillez chaque ruelle pouvant comporter des locaux d'habitation. Examinez l'aspect extérieur de chaque maison pour voir s'il n'y a pas un appartement au sous-sol, à l'arrière ou donnant sur le côté. Très souvent, ce qui semble au premier coup d'oeil une maison unifamiliale comprend en réalité plus d'un logement. Vous devez vous enquérir dans les magasins, les garages et les restaurants des gens qui y habitent. N'oubliez jamais qu'il peut y avoir des locaux d'habitation réservés aux concierges dans les presbytères, les écoles, les immeubles commerciaux, les fabriques et autres bâtiments non résidentiels. Dans les limites de votre secteur, il y a peut-être des hôtels ou institutions que vous devez visiter, à moins que ces hôtels ou institutions ne constituent des secteurs distincts. Les motels, cabines pour touristes, camps de remorques et autres genres de logements permanents ou temporaires doivent également être localisés et visités. Vérifiez avec soin chaque local pouvant servir d'habitation, surtout lorsque vous supposez qu'un lieu non désigné initialement comme lieu d'habitation est utilisé à cette fin.



En résumé, vous devez chercher tous les endroits de votre secteur où des personnes vivent ou peuvent vivre, soit en permanence, ou provisoirement, le 1er juin 1966.

**9. Étudiez les limites de votre secteur de dénombrement**

Durant votre cours de formation, vous étudierez la description du secteur de dénombrement qui vous est assigné. Si on vous donne une carte, les limites de votre secteur y seront indiquées par une ligne bleue, et une description de votre secteur accompagnera peut-être la carte.




Le haut de votre carte pointe d'habitude vers le nord. Autrement, le nord sera indiqué par une flèche.

Votre carte sera votre guide le plus précieux pour le dénombrement complet de votre secteur. Elle vous aidera à déterminer les limites de votre secteur telles qu'elles sont précisées dans la description. Vous indiquerez, par des flèches, la route que vous aurez suivie pour le dénombrement.

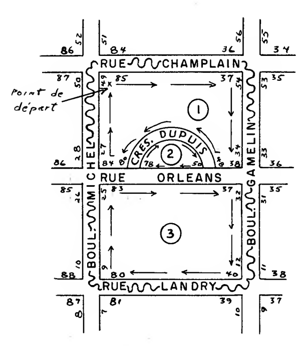


Lorsqu'une route ou une rue limite deux secteurs, les logements situés d'un côté de la route ou de la rue, dans la limite de votre secteur, relèveront de vous. Les logements de l'autre côté seront visités par l'agent recenseur du secteur adjacent. Il est donc d'une importance capitale que vous ne fassiez aucune énumération en dehors des limites de votre secteur. Vous provoquerez de nombreuses difficultés si vous faites du dénombrement dans le secteur de quelque autre agent et vous ne serez pas rémunéré pour ce double travail. Si vous constatez qu'un ménage a déjà été dénombré et que vous vous êtes assuré que le logement est situé dans les limites de votre secteur, signalez immédiatement le fait à votre commissaire.

Si votre secteur est une institution, celle-ci sera identifiée par son nom et sa situation, et on ne vous fournira pas de carte. L'agent recenseur du secteur voisin ou adjacent aura reçu instruction d'exclure l'institution. (Voir la section 29, paragraphe 1, re institutions.)

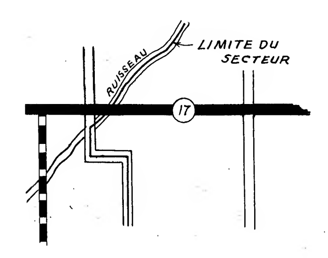
**10. Utilisez votre carte pour assurer un dénombrement complet**

a) Secteurs urbains




Si votre S.D. est situé dans un secteur urbain, il est très probable que votre carte aura les rues pour divisions et en indiquera les noms. Chaque îlot (bloc) de votre secteur portera un numéro. Vous devez, si c'est possible, dénombrer les îlots selon l'ordre numérique, c'est-à-dire, îlot 1 d'abord, îlot 2 ensuite, etc. Terminez le dénombrement d'un îlot entier avant de passer au suivant. Commencez à un coin de l'îlot et faites-en le tour complet dans le sens des aiguilles d'une montre. **N'allez pas** d'un côté à l'autre de la rue et ne négligez aucune partie de votre secteur. Surveillez les logements situés dans les ruelles et les cours. Vous devez rendre compte de chaque logement dans chaque îlot de votre secteur. Quelquefois, il n'y a pas d'îlot; la population est échelonnée le long des rues et des routes; recensez alors rue par rue et route par route. Surveillez les rues transversales et recensez chacune dès que vous y arrivez.

b) Secteurs ruraux




Les secteurs ruraux peuvent être délimités par des lignes imaginaires (lot, township, comté) ou des lignes visibles (routes, rivières). Pensez que la ligne bleue qui limite votre secteur est une clôture. Ne dénombrez pas au-delà de cette limite.

Si vous ne connaissez pas bien votre secteur, l'échelle au bas de la carte vous aidera à évaluer les distances.



**10. Utilisez votre carte pour assurer un dénombrement complet** – fin

b) Secteurs ruraux – fin

Une "échelle" est le rapport entre la longueur sur la carte et la longueur réelle au sol. Une échelle d'un pouce et un quart au mille, signifie qu'un pouce et un quart sur la carte représente une longueur réelle d'un mille au sol.

La carte décrit aussi les principales caractéristiques du paysage au moyen de symboles dont voici les plus importants:

ROUTES
CHEMIN DE FER
CANAL, FOSSÉ
LIGNE DE TRANS-PORT D'ÉNERGIE
CARRIÈRE
TROU, SABLE OU GRAVIER
CIMETIÈRE
ÉDIFICES
HABITATION, BÂTIMENT
ÉCOLE S
ÉGLISE +
BUREAU DE POSTE P

Grâce à ces symboles, vous pouvez vous situer à l'intérieur de votre secteur en choisissant des repères (crique, église, école) et en vérifiant ces repères avec les symboles de la carte.

Vous devez établir d'avance l'ordre de vos visites pour parcourir toutes les routes sans trop vous déplacer. Si c'est possible, partez d'un coin de votre secteur et recensez les routes une par une; recensez les deux côtés de la route (sauf pour les routes qui servent de limites et où vous ne recensez que le côté qui se trouve dans votre secteur).

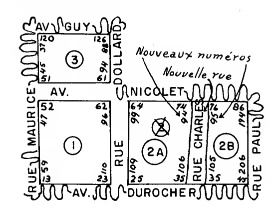
**11. Corrigez votre carte, si c'est nécessaire**

Bien que le Bureau fédéral de la statistique vous fournisse les cartes les plus récentes, certaines de ces cartes ne sont pas à jour. Il serait bon de faire les corrections que vous jugerez nécessaires quand vous étudierez votre secteur.

**11. Corrigez votre carte, si c'est nécessaire** – fin

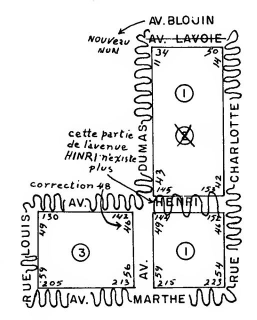
Procédez de la manière suivante pour les corrections:

a) Secteurs urbains



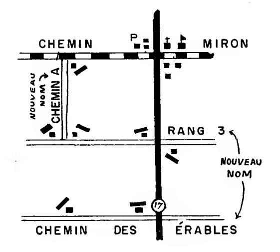

Vérifiez les numéros qui sont inscrits sur votre carte aux coins des rues, à chaque intersection. Ces numéros devraient correspondre aux numéros des immeubles qui se trouvent **aux coins**, que ce soit un immeuble domiciliaire ou commercial.

Si le numéro n'est pas inscrit sur votre carte, ou l'est incorrectement, indiquez la bonne adresse.




Si une nouvelle rue ne se trouve pas sur votre carte, indiquez sur la carte où elle se trouve, inscrivez son nom et le numéro des logements qui sont à chaque coin. Si cette nouvelle rue forme un nouvel îlot, donnez-lui un nouveau numéro d'îlot. Si, par exemple, l'îlot n° 2 est formé en réalité de deux îlots, numérotez la première partie 2A et l'autre 2B et faites mention de chacune à la colonne 2 de votre Feuille de visites.

b) Secteurs ruraux




Inscrivez sur votre carte le nom de chaque route qui n'y est pas déjà. Si la route n'a pas de nom, désignez-la par une lettre dont vous vous servirez pour en faire mention. Barrez d'une ligne ondulée toute route qui n'existe plus. Rayez les noms qui ont été changés et écrivez le nouveau nom au-dessus de l'ancien.

**12. Points importants à retenir**

1) Ne déplacez jamais les limites de votre secteur.

2) Recensez **seulement** à l'intérieur de la ligne bleue.

3) Indiquez votre itinéraire par des flèches, même s'il s'agit d'une route de terre qui mène à un logement isolé.

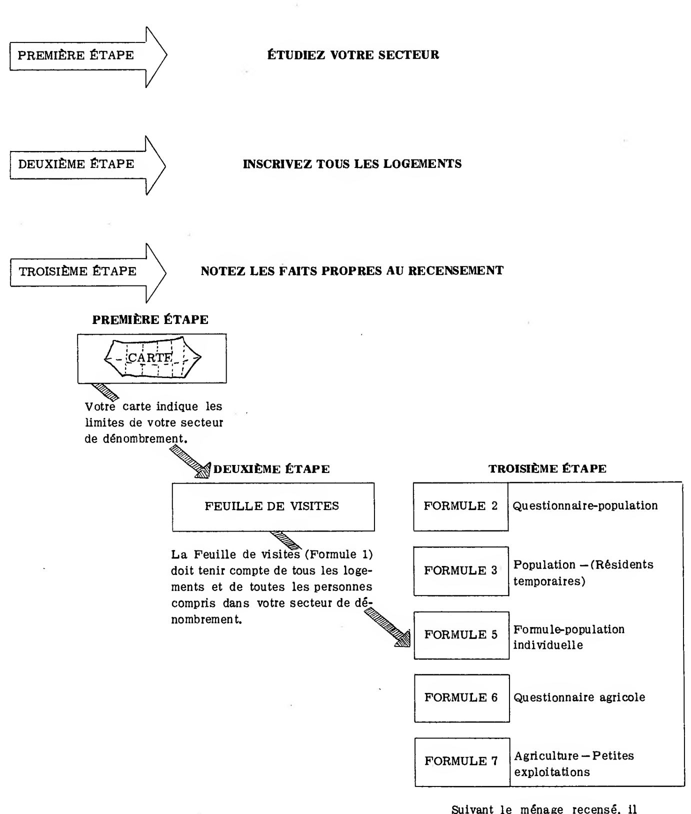
4) Si de trop nombreuses corrections ont rendu votre carte illisible, dessinez-en une qui indique clairement les caractéristiques (rues, routes, rivières) de votre secteur.

Si l'on ne vous remet pas une carte de votre secteur, demandez à votre commissaire s'il est possible d'en obtenir une d'une agence locale; si c'est impossible, dessinez-en une. Dans chaque cas, tracez les limites de votre secteur sur la nouvelle carte et identifiez-la par les numéros de secteur et de district électoral qui proviennent de la boîte de votre secteur.

5) Vous devez retourner toutes les cartes au commissaire du recensement.

6) Pour de plus amples renseignements au sujet des secteurs ruraux, voyez la section 122 (Recensement de l'agriculture), paragraphes 1, 2 et 3.

**ÉTAPES À SUIVRE POUR LOCALISER ET DÉNOMBRER LES LOGEMENTS ET LES PERSONNES**



**13. Conduite de l'entrevue**



Un programme de publicité a été préparé qui devrait aider grandement à bien disposer les ménages pour votre visite. Toutefois, votre succès dépendra en grande partie de la façon dont vous conduirez l'entrevue. Pour en assurer l'efficacité, suivez les règles que voici:

a) **La façon de vous présenter.** — Il n'y a pas de formule d'entrevue qui puisse répondre à toutes les situations; vous devrez vous adapter aux différentes réactions. En plus de faire preuve de bon sens, de patience et de tact, vous devez être courtois et plein d'égards en tout temps. De petits détails comme celui d'enlever votre chapeau en entrant dans la maison ou de retirer vos caoutchoucs à la porte quand il pleut créeront une impression favorable.

Commencez votre entrevue par une présentation dans le genre de celle-ci:

"Bonjour. Mon nom est .................. .......................... . Je suis nommé par le gouvernement canadien et je passe au sujet du recensement. J'aimerais que vous répondiez à quelques questions, s'il vous plaît."

Parfois, vous devrez peut-être échanger de menus propos pour mettre le répondant à l'aise. Soyez aimable mais que cet échange soit le plus bref possible.

S'il vous arrive de vous présenter en temps inopportun (durant un repas, par exemple), excusez-vous à peu près comme ceci:

"Je suis désolé d'arriver à l'heure du repas. Si vous voulez bien m'indiquer le nom du chef du ménage et le nombre de personnes qui habitaient ici le 1er juin, je reviendrai recueillir les autres renseignements plus tard. Cela vous conviendrait-il que je repasse dans une demi-heure?

Afin de ne pas oublier ce ménage, prenez-en note sur votre Feuille de visites (Formule 1); inscrivez le nom du chef, l'adresse et le nombre de personnes sur la ligne qui suit celle où vous avez noté le dernier ménage dénombré. À la section des Remarques (colonne 11), indiquez le moment où vous devez revenir et réservez un côté (ou les deux côtés) d'une Formule 2 pour votre prochaine visite. (Des instructions plus détaillées concernant la Formule 1 sont données aux sections 41 à 77 du présent manuel.)

**13. Conduite de l'entrevue** – fin



MAUVAISE MANIÈRE



BONNE MANIÈRE

b) **Le choix d'un répondant responsable.** – Questionnez le chef, son épouse ou tout autre membre qui soit capable de répondre avec précision aux questions du recensement. Ne questionnez pas les enfants et ne consultez pas les domestiques ni les voisins, à moins qu'il soit évident que nulle autre personne ne puisse être questionnée. Évitez de faire l'entrevue en présence d'un groupe autre que la famille immédiate du répondant. Faites remarquer que les réponses aux questions du recensement sont confidentielles et que vous désirez parler au répondant en particulier.

c) **L'entrevue.** – Posez les questions selon l'ordre et dans les termes mêmes des questionnaires. Relisez les questions si le répondant hésite ou ne semble pas comprendre. Écoutez ses réponses attentivement et assurez-vous de les inscrire de façon exacte. Quand vous aurez obtenu tous les renseignements demandés, remerciez le répondant de sa collaboration.

d) **Les situations difficiles.** – Vous rencontrerez peut-être des **personnes méfiantes ou récalcitrantes** qui refuseront de répondre à certaines questions comme celles qui ont trait à l'âge, sur le Questionnaire-population, ou aux dépenses de la ferme, sur le Questionnaire agricole. Dans les cas extrêmes, elles refuseront même de répondre à toutes vos questions.

En abordant ces personnes de façon amicale et sans détour, vous aurez peut-être raison de leur résistance. Faites-leur remarquer que les renseignements sont **strictement confidentiels**, que tous les employés du recensement sont tenus au secret par serment et qu'aucun renseignement sur une personne en particulier n'est révélé à qui que ce soit. Si cette méthode ne réussit pas, dites-leur que la loi sur la statistique prévoit une sanction pour les personnes qui refusent de répondre aux questions du recensement (voir appendice A, article 35 de la loi sur la statistique). Si vous ne réussissez pas davantage à obtenir les renseignements désirés, notez l'adresse sur la Feuille de visites, inscrivez "Refus" dans la colonne 11 et réservez un côté (ou les deux côtés) du Questionnaire-population pour le dénombrement de ce ménage. Signalez ensuite l'incident à votre commissaire.

Essayez de badiner avec **les répondants raisonneurs.** Très souvent, après avoir dit ce qu'ils ont à dire, ils se montrent très disposés à répondre. Attendez-vous toutefois à consacrer plus de temps que la moyenne au dénombrement de ces personnes.

**Si vous doutez de l'exactitude d'une réponse,** assurez-vous que le répondant a bien saisi la question. Inscrivez la réponse telle qu'il la donne et notez la chose sur la Feuille de visites.

**14. Difficultés dues à la langue**

Les formules de dénombrement que vous recevrez seront imprimées en anglais ou en français, selon la langue prédominante dans votre secteur. On vous fournira aussi quelques questionnaires dans l'autre langue. Si vous avez à vous en servir, posez les questions à l'aide de ces formules supplémentaires, mais inscrivez les réponses sur les formules du Livre de dénombrement ou, dans le cas du Questionnaire agricole, sur les formules fournies dans les enveloppes. Si vos fournitures sont dans une langue que vous ne connaissez pas, demandez à votre commissaire de les remplacer.

Dans votre secteur, il peut y avoir des ménages où l'on ne parle ni l'anglais ni le français. Si vous ne pouvez pas vous faire comprendre, inscrivez le ménage sur la Feuille de visites et indiquez que vous devez reprendre la visite. Avant d'y retourner, demandez à votre commissaire de vous donner un interprète.

**15. Revue du travail de la journée**

Après chaque journée de dénombrement, vérifiez les questionnaires que vous avez remplis; à cette fin, utilisez comme guide la liste de contrôle qui paraît sur la face interne de la couverture.

## D. VISITES DE RAPPEL

**16. Directives générales**

Il se peut que, lors de votre première visite, vous n'obteniez pas tous les renseignements requis, soit parce qu'une personne est absente, soit parce que le ménage entier est absent. Il faudra alors reprendre cette visite afin de compléter vos questionnaires. Vous devez établir un plan de travail qui prévienne l'accumulation des visites de rappel. Autrement, votre travail sera considérablement retardé et vous risquerez de ne pas terminer l'énumération dans le délai requis.

La façon de procéder indiquée ci-dessous devrait vous aider à réduire le nombre de ces visites supplémentaires. Lisez attentivement les sections 49 à 53 concernant les inscriptions qu'exige la Feuille de visites (Formule 1) et la méthode à suivre lorsque vous ne parvenez pas à entrer en contact avec un ménage.

**17. Méthode à suivre si le ménage entier est absent**



S'il n'y a personne lors de votre première visite, préparez une Formule 1A (Avis de la visite de l'agent recenseur) pour avertir les occupants de la date et de l'heure de votre retour. Placez la formule dans un endroit où on la trouvera sûrement, par exemple, dans la boîte aux lettres. Habituellement, les gens resteront à la maison s'ils savent que vous allez venir, sinon ils vous avertiront de passer à un autre moment.

Essayez d'obtenir, des voisins ou du concierge, le nom du chef du ménage absent ainsi que le nombre de personnes. Faites les inscriptions nécessaires sur votre Feuille de visites (suivant les instructions des sections 42 à 62) et prenez soin de réserver un côté (ou les deux côtés) d'une Formule 2, dans l'ordre voulu, — voir section 80 (2), — en vue du dénombrement du ménage lors de votre prochaine visite. Si vous connaissez le nom du chef de ménage, vous pouvez téléphoner pour obtenir un rendez-vous; cela vous évitera de vous rendre inutilement sur les lieux. Cependant vous **ne devez pas** remplir les formules de recensement par téléphone; recourez à l'appel téléphonique uniquement pour prendre rendez-vous.

**18. Méthode à suivre si une personne est absente**

Si un membre du ménage est absent et que personne ne peut vous fournir les renseignements requis à son sujet, demandez à quel moment il conviendrait le mieux de revenir. Prenez-en note dans la colonne des "Remarques" de la Feuille de visites. Inscrivez aussi le nom de la

**18. Méthode à suivre si une personne est absente** – fin

personne dans la section appropriée de la Formule 2 (i.e., à la suite des autres membres du ménage) et remplissez le questionnaire à votre visite suivante. (Voir aussi, section 80, d'autres instructions sur la façon de remplir la Formule 2 pour un membre absent.)

**19. Accumulation de visites de rappel**

Évitez toujours d'avoir trop de visites de rappel. Il importe beaucoup que vous repreniez vos visites au moment que vous avez indiqué sur la Formule 1A. Vous aurez plus de chances de succès en fixant vos reprises entre 5 heures et neuf heures du soir. Toutefois, prenez garde d'entreprendre plus de visites que vous ne pouvez en faire en une même soirée. (Voir sections 49 à 53 et 78 concernant la méthode à suivre.)

Si après trois reprises vous ne parvenez pas à entrer en contact avec un ménage, demandez à votre commissaire quelle mesure il convient de prendre. (Voir section 53 concernant la méthode à suivre.)

## E. DÉFINITIONS DE BASE ET EXPLICATIONS

### 20. Introduction

Aux fins du recensement, les locaux d'habitation s'appellent "logements". On emploie l'expression "ménage" pour décrire la (ou les personnes) qui ont habité le logement la nuit du 31 mai au 1er juin, ou qui en étaient temporairement absentes. Dans le recensement le nombre des logements occupés égale donc celui des ménages.

L'agent recenseur est chargé de situer chacun des logements de son secteur, d'en identifier le genre, de déterminer s'il est occupé, vacant ou en construction et de choisir une façon convenable de recenser les membres d'un ménage. Afin que chacun d'entre vous puisse procéder uniformément, nous avons inclus les définitions et explications des termes du recensement dans les sections qui suivent.

### 21. Logement



Pour être classés logements, les locaux d'habitation doivent être **distincts quant à la structure** et doivent avoir une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un endroit commun à l'intérieur (corridor, couloir, vestibule ou escalier). L'entrée doit pouvoir donner accès au logement sans obliger à passer par les locaux d'habitation d'une autre personne.

Voici des exemples de logements:

a) chaque maison individuelle;

b) chaque côté de maison double;

c) chaque maison d'une rangée;

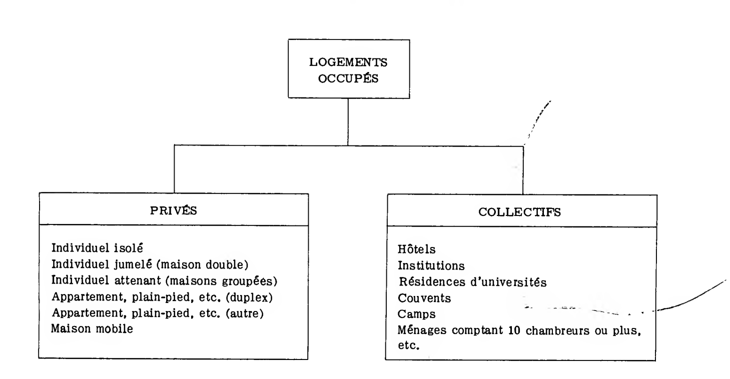
d) chaque appartement, plain-pied, ou suite dans une maison d'appartements, un duplex, un triplex, une maison individuelle transformée dans sa structure, ou un édifice non domiciliaire (école, église, usine, etc.). Les logements saisonniers tels que les chalets d'été, les cabines de touristes, les cabanes et les remorques ne sont considérés comme logements **que s'ils sont occupés le 1er juin.** N'inscrivez pas les chalets d'été, les cabines de touristes, etc., qui ne sont pas occupés.

À l'aide de cette définition, vous devriez pouvoir classer la plupart des locaux d'habitation que vous rencontrerez. Par exemple, vous pouvez vous demander comment classer deux ou trois pièces au deuxième ou au troisième étage d'une maison qui était simple autrefois. Tenez-vous-en à

**21. Logement** – fin

la définition et classez ces pièces comme logement **seulement si on en a changé la structure** pour les séparer des autres locaux d'habitation de la maison **et** si on peut y avoir accès sans passer par le logement de quelqu'un d'autre.

**22. Logements occupés**






Aux fins du recensement, les logements occupés se divisent en deux groupes, à savoir:

a) **Logements privés.** – Maisons individuelles, appartements, plain-pied, etc.; ce sont ceux où demeure une famille ou un petit groupe de particuliers.

b) **Logements collectifs.** – Hôtels, institutions et autres locaux collectifs où un assez grand nombre de personnes peuvent demeurer. On trouvera une liste de ces genres spéciaux de logements à l'appendice B, page 135. Les directives de dénombrement de la plupart d'entre eux paraissent à la page 37.

Tout logement qui n'est pas inscrit à l'appendice B mais qui compte **10 chambreurs ou plus** doit être classé dans la catégorie des logements collectifs.

**23. Logements vacants**




Un logement vacant est un logement habitable et disponible, mais non habité au moment du recensement. Assurez-vous, toutefois, que le logement n'est pas simplement fermé pour le moment parce que les occupants demeurent temporairement ailleurs. Les maisons modèles, bien qu'elles ne soient pas disponibles au moment du recensement, doivent être classées comme logements vacants.

**Rappelez-vous que les chalets d'été, les cabines de touristes, les cabanes, les remorques, etc., ne sont pas considérés comme logements s'ils ne sont pas occupés au moment du recensement.**

**Nota**: N'inscrivez pas les logements condamnés parce qu'ils ne sont pas habitables, ni ceux qui sont habitables mais non habités et non disponibles par suite d'expropriation.

**24. Logements en construction**



Un logement est en construction à compter du moment où les fondations sont commencées jusqu'à ce qu'il soit habitable ou occupé. Par ailleurs, tout logement achevé mais inoccupé doit être classé vacant.

**25. Ménage**

Comme on l'a déjà mentionné, le ménage comprend la personne ou le groupe de personnes occupant un logement. L'un ou l'autre des groupes suivants peut constituer un ménage:

a) une famille ou des familles avec ou sans chambreurs ou domestiques;

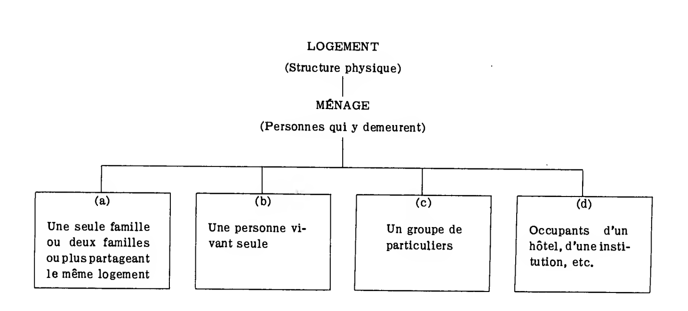
b) une personne vivant seule;

c) un groupe de particuliers vivant ensemble;

d) les occupants d'un hôtel, d'une institution, d'un camp, etc.

**25. Ménage — fin**

Dans votre secteur, le nombre de ménages doit correspondre au nombre de logements occupés, tant privés que collectifs.




**26. Qui recenser comme membres d'un ménage**

En vous demandant qui recenser comme membres d'un ménage, vous devez toujours vous reporter au ménage tel qu'il était constitué à la date du recensement, c'est-à-dire à minuit, la nuit du 31 mai au 1er juin.

Par conséquent, le ménage peut comprendre une ou plusieurs des personnes suivantes:

a) Personnes habitant leur domicile ordinaire (soit, l'endroit où elles dorment habituellement).

b) Personnes dont le domicile ordinaire est dans le logement, mais qui étaient temporairement absentes le 1er juin.

c) Personnes demeurant temporairement dans le logement, dont le domicile ordinaire est situé ailleurs.

La population de votre secteur peut se classer en quatre groupes, dont trois qu'il faut recenser et un qu'il ne faut pas recenser.

Personnes à recenser

| GROUPE 1 | GROUPE 2 | GROUPE 3 |
|---|---|---|
| Les personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur et qui y étaient le 1er juin (ou qui n'ont pas de domicile ordinaire ailleurs). | Les personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur, mais qui étaient temporairement absentes le 1er juin. | Les personnes demeurant temporairement dans votre secteur le 1er juin, et qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada. |
| Inscrivez à la colonne 7 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 2. | Inscrivez à la colonne 8 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 2. | Inscrivez à la colonne 10 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 3. |

Personnes à ne pas recenser ou inscrire sur la Feuille de visites

GROUPE 4

1) Les bébés nés après le 31 mai.
2) Les personnes décédées avant le 1er juin.
3) Les visiteurs qui n'y étaient pas le 1er juin.
4) Les habitants d'autres pays, visitant le Canada temporairement.
5) Les domestiques et employés qui ne couchent pas régulièrement dans le logement.
6) Les diplomates étrangers et leurs familles, temporairement en poste au Canada.

**26. Qui recenser comme membres d'un ménage — fin**

Au dos de la couverture du manuel, vous trouverez une liste plus complète des personnes à inclure dans chacun de ces groupes.

La plupart des personnes seront faciles à classer dans l'un ou l'autre de ces groupes. Toutefois, certains cas peuvent présenter des difficultés particulières. En voici quelques exemples, et ce qu'il faut faire:



a) Les ménages entiers qui demeurent temporairement dans votre secteur le 1er juin et dont le domicile ordinaire est sous-loué à un autre ménage doivent être classés dans le Groupe 1, comme s'ils avaient leur domicile habituel dans votre secteur.

b) Les ménages qui demeurent temporairement dans votre secteur, mais dont le domicile ordinaire est fermé, doivent être classés dans le Groupe 3, comme s'ils étaient des résidents temporaires de votre secteur.

c) Les époux ou épouses qui habitent à l'extérieur à cause de leur travail mais qui reviennent périodiquement à la maison (par exemple, en fin de semaine) doivent être classés avec leur famille dans le Groupe 2, comme si leur domicile ordinaire se trouvait dans votre secteur; on les considère comme temporairement absents le 1er juin.

d) Les enfants non mariés qui demeurent à l'extérieur doivent être recensés au lieu de leur travail et non avec leur famille, même s'ils reviennent à la maison en fin de semaine.

e) Les personnes telles que les comédiens, les athlètes, les travailleurs agricoles saisonniers, qui viennent d'un pays étranger et travaillent au Canada à la date du recensement doivent être recensées **seulement** si elles ont décidé d'élire domicile au Canada. Autrement, elles appartiennent au Groupe 4 et ne doivent pas être recensées.

f) Les étudiants demeurant dans des maisons de pension, des résidences universitaires, des maisons de chambres, des appartements, etc., et dont le domicile ordinaire est situé ailleurs au Canada doivent être recensés de la même façon que le Groupe 3, comme s'ils demeuraient temporairement dans votre secteur. Les étudiants qui n'ont pas de domicile habituel autre que le logement qu'ils habitent appartiennent au Groupe 1, comme s'ils avaient leur domicile dans votre secteur. Les étudiants dont le domicile habituel est situé en dehors du Canada appartiennent au Groupe 4 et ne doivent pas être recensés.

D'autres cas spéciaux peuvent se présenter. Si vous n'êtes pas certain comment procéder, consultez votre commissaire.

**27. Qui est le chef du ménage?**

Au recensement, chaque ménage doit avoir un chef. Voici comment déterminer qui est le chef de tous les genres possibles de ménages.

| Ménage | Chef |
|---|---|
| 1) Époux et épouse avec ou sans enfants | Époux |
| 2) Père ou mère et un ou plusieurs enfants non mariés | Père ou mère (peu importe qu'il soit âgé ou dépendent) |
| 3) Le père ou la mère et un enfant marié avec ou sans enfants | **Soit** le père ou la mère **ou** le fils marié (ou le gendre)ou la fille mariée (ou la bru) selon la personne principalement responsable de l' entretien du ménage |
| 4) Frères et soeurs ou autre groupe de personnes apparentées | **Soit** l'aîné **ou** la personne principalement responsable de l'entretien du ménage |
| 5) Groupe de personnes non apparentées partageant le logement à part égale | N'importe qui du groupe |
| 6) Propriétaire et un groupe de chambreurs | Propriétaire |
| 7) Hôtel, institution ou autre ménage du genre collectif | Le directeur, s'il y demeure. Autrement, un membre résident du personnel |
| 8) Ménage exclusivement formé d'hôtes, de chambreurs ou de pensionnaires | N'importe lequel des membres du ménage |

**Notez bien** qu'une personne qui occupe un logement à elle seule est toujours déclarée le chef.

**28. Ordre de dénombrement des membres du ménage**

Dénombrez les membres du ménage dans l'ordre suivant:

1) Chef.

2) Épouse du chef.

3) Enfants non mariés par ordre d'âge en commençant par l'aîné.

4) Enfants mariés et leurs familles.

**28. Ordre de dénombrement des membres du ménage — fin**

5) Autres parents et leurs familles.

6) Chambreurs et leurs familles.

7) Employés et leurs familles.

8) Autres membres du ménage.

Il est très important de recenser les membres d'un même groupe familial ensemble.

**29. Dénombrement des logements collectifs et des autres types spéciaux.** (La liste en est donnée à l'appendice B.)



Les grandes institutions de 200 personnes ou plus et les hôtels qui peuvent loger 200 personnes ou plus constituent des secteurs de dénombrement distincts. Si l'un de ces logements spéciaux est indiqué dans la description de votre secteur, ne le recensez pas. Consultez votre commissaire lorsque vous n'êtes pas certain si vous devez énumérer un logement de ce type. Si vous en rencontrez un qui n'a pas été constitué en secteur distinct, signalez-le à votre commissaire afin qu'il prenne les mesures nécessaires pour dénombrer les personnes qui y demeurent le 1er juin.

Toutefois, vous devez dénombrer les logements collectifs moins importants (ceux qui logent moins de 200 personnes) situés dans votre secteur. Les logements spéciaux suivants peuvent tomber dans cette catégorie:

1) Les établissements de santé et de bien-être (hôpitaux, maisons de santé, orphelinats, etc.).

2) Maisons de correction et institutions pénales (prisons, maisons de redressement, etc.).

3) Institutions religieuses et maisons d'éducation (pensionnats, couvents, résidences universitaires, etc.).

4) Hôtels, maisons de chambres, etc. (motels, YMCA, YWCA, etc.).

5) Camps (de bûcherons, militaires, etc.).

6) Colonies huttérites.

7) Navires marchands.

8) Résidences diplomatiques.

N'oubliez pas que tout logement de 10 chambreurs ou plus doit être inscrit comme logement collectif.

Une liste détaillée des types de logements spéciaux se trouve à l'appendice B, page 135. Afin d'aider l'agent recenseur ayant des institutions ou des logements collectifs de moins de 200 personnes dans son secteur, des instructions précises sur la façon de dénombrer les plus importants de ces logements spéciaux sont données ci-après.

**30. Hôpitaux généraux et maisons du personnel**

Le directeur de l'hôpital pourra vous fournir les renseignements voulus au sujet de toutes les personnes qui s'y trouvaient, la nuit du 31 mai au 1er juin. Rencontrez-le avant le dénombrement, afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'énumération. Les membres du personnel (médecins, gardes-malades, etc.) peuvent demeurer dans des logements indépendants situés soit dans l'hôpital même, soit sur les terrains de l'hôpital (par exemple: 1) un médecin et sa famille habitant un logement privé sur les terrains de l'hôpital, ou 2) la surveillante du service infirmier occupant un appartement indépendant dans l'hôpital même). Dénombrez les occupants de chacun de ces ménages comme formant un ménage distinct vivant dans un logement privé.




Groupez tous les autres membres du personnel qui demeurent à l'hôpital et tous les malades qui s'y trouvent au moment du recensement en un seul ménage vivant dans un logement collectif, même si l'hôpital comprend plusieurs départements (psychiatrie, convalescence, sanatorium, orphelinat) **et plus d'un édifice.** Choisissez l'un des membres du personnel (le plus haut placé) comme **chef** et inscrivez les autres comme **employés** ou **pensionnaires** selon le cas. Si aucun des membres du personnel n'est résident, inscrivez la première personne dénombrée comme "chef".

Dénombrez les membres résidents du personnel (y compris les étudiantes infirmières) sur la Formule 2 (Questionnaire-population). Les personnes hospitalisées pour une période de six mois ou plus et les malades sans domicile ordinaire doivent être recensés sur la Formule 2 comme si l'hôpital était leur domicile ordinaire et être inscrits comme **pensionnaires.** Les personnes hospitalisées pour une période de moins de six mois et qui ont un domicile ordinaire ailleurs sont considérées comme résidents temporaires et dénombrées sur une Formule 3.

Il vous sera peut-être impossible d'avoir une entrevue avec certains malades. Voyez à leur faire distribuer une Formule-population individuelle (Formule 5) et fixez une date pour reprendre ces formules. N'oubliez pas de transcrire les renseignements des Formules 5 sur des Formules 2. Si un malade qui fait un séjour de 6 mois ou plus ne peut remplir la Formule 5 pour ce qui est des renseignements nécessaires pour remplir la Formule 2, servez-vous des dossiers de l'hôpital pour obtenir le plus de renseignements possible. Pour les malades hospitalisés moins de six mois et qu'il faut recenser sur la Formule 3, vous remplissez seulement les questions 1 à 3 (nom et adresse); ces renseignements se trouvent généralement dans les dossiers de l'hôpital.

**31. Sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.**

Procédez ici de la même façon que pour les hôpitaux généraux. Toutefois, le séjour dans ces institutions est ordinairement indéfini ou assez prolongé. Dénombrez donc **tous** les malades comme pensionnaires sur des Formules 2, l'institution étant considérée comme leur domicile ordinaire.

**32. Maisons de convalescence et de bienfaisance** (hospices pour personnes âgées)

Comme dans le cas des hôpitaux généraux, des sanatoriums et autres, les locaux d'habitation indépendants, réservés aux membres du personnel et à leurs familles dans l'institution même, sont considérés comme des logements privés et les occupants de chacun d'eux constituent un ménage distinct. Toutes les autres personnes de la maison ne formeront qu'un seul ménage vivant dans un logement collectif; choisissez comme **chef** le membre du personnel le plus haut placé. Classez les autres membres du personnel comme **employés** et les malades comme **pensionnaires.** Sur la Formule 2, dénombrez les membres résidents du personnel et les malades dont le séjour est de six mois ou plus; sur la Formule 3, dénombrez les malades dont le séjour est de moins de six mois.

Les hospices pour personnes âgées peuvent être de genres différents. Il faut les inscrire de la manière suivante:

a) **Logements collectifs.** – Si la vie y est organisée de façon communautaire, et une surveillance est exercée et les personnes prennent leurs repas en commun. Ces logements doivent être recensés comme les maisons de bienfaisance ci-dessus.

b) **Locaux d'habitation indépendants.** – Si les occupants vivent dans des appartements séparés et jouissent exclusivement des installations et services de la maison et sont libres d'entrer et de sortir comme il leur plaît. Ces logements doivent être recensés comme ménages privés normaux.

c) **Logements combinés.** – Parfois, les deux genres de logements mentionnés précédemment peuvent être aménagés sous une même autorité ou organisation. Par exemple, il peut y avoir un immeuble central où une surveillance s'exerce et où les repas sont pris en commun. Situés sur le même terrain, il peut y avoir des locaux d'habitation distincts dans lesquels les occupants préparent eux-mêmes leurs repas et sont libres d'aller et venir à leur guise. Ces deux genres de logements sont dirigés par une même autorité ou organisation. Le premier groupe doit être inscrit comme logement collectif et le second, comme logement privé.

**33. Hôtels, motels, asiles, pensions, prisons, cabines de touristes, etc.**



Les hôtels qui hébergent des clients de passage, les motels, les cabines de touristes, les asiles, les pensions et les prisons sont autant d'exemples de logements collectifs dont les occupants changent d'un jour à l'autre. Votre commissaire vous avertira si votre secteur contient l'un de ces logements. Avant le début du recensement votre commissaire aura sollicité la collaboration et l'aide du directeur ou du responsable, pour l'organisation du dénombrement de ce logement.

Si vous ne pouvez rencontrer tous les clients ou pensionnaires, utilisez la Formule-population individuelle (Formule 5). Votre commissaire vous montrera comment vous en servir. Si vous employez des Formules 5, n'oubliez pas de transcrire les renseignements sur la Formule 2 — Questionnaire-population. Les paragraphes 1) à 3) ci-dessous exposent la méthode à suivre pour le dénombrement de ces logements.

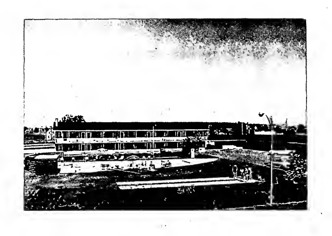
a) **Hôtels, motels et cabines de touristes.** — Recensez les personnes suivantes sur la Formule 2:

1) membres du personnel résident et leurs familles;

2) clients dont c'est le domicile ordinaire;

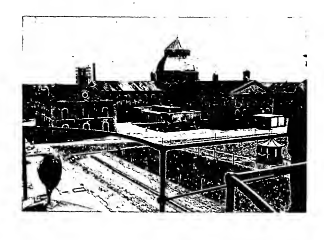
3) voyageurs sans domicile fixe.

Les personnes qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada sont des résidents temporaires et doivent être recensées sur la Formule 3 (c'est-à-dire questions 1 à 3). Ces renseignements se trouvent généralement au registre de l'hôtel ou du motel. Ne recensez pas les personnes dont le domicile ordinaire est en dehors du Canada. Les occupants de chacun de ces logements collectifs seront groupés ensemble pour former un seul ménage, même si certains d'entre eux habitent une série de pièces indépendantes dans l'hôtel, ou des cabines, ou des sections d'un motel détachées de l'édifice principal. Toutefois, **si plus de la moitié de l'espace est formée d'unités indépendantes** occupées par des personnes sans domicile ordinaire ailleurs, considérez les occupants de chaque unité comme un ménage distinct occupant un logement privé. Groupez les autres membres du personnel résident et les autres clients en un seul ménage occupant un logement collectif; le membre le plus haut placé du personnel est considéré comme **chef** et les clients, "locataire, femme du locataire, etc." selon le cas.



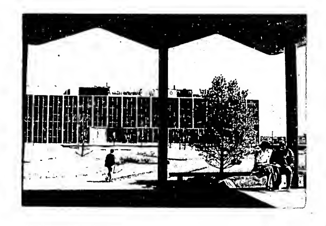
b) **Pensions et asiles.** — Toutes les personnes qui se trouvent dans des refuges de l'Armée du Salut, dans des asiles ou autres logements semblables sont considérées comme membres d'un seul ménage. La plupart d'entre elles n'ont pas d'autre domicile et seront recensées sur la Formule 2. Choisissez comme **chef** le membre résident du personnel le plus haut placé et considérez les autres membres du ménage comme **employés** ou **pensionnaires,** selon le cas.

**33. Hôtels, motels, asiles, pensions, prisons, cabines de touristes, etc. — fin**



c) **Prisons et autres établissements pénitentiaires.** — Les locaux d'habitation indépendants fournis au directeur de prison et à sa famille ou à d'autres membres du personnel sont classés comme logements privés et distincts; les occupants de chaque logement constituent un ménage distinct. Tout autre membre résident du personnel (n'habitant pas un logement privé) et les pensionnaires forment un seul ménage occupant un logement collectif sans tenir compte du nombre d'unités d'habitation; le membre le plus haut placé du personnel est considéré comme **chef**, les gardiens ou autres membres du personnel, comme **employés** et les prisonniers, comme **pensionnaires.** Recensez sur la Formule 3 (questions 1 à 3) les personnes qui passent la nuit du 31 mai dans des **prisons municipales ou de comté.** En général, ces renseignements se trouvent dans les dossiers de la prison. Par ailleurs, les pensionnaires des **pénitenciers** ou des **écoles de redressement** doivent être recensés sur la Formule 2.

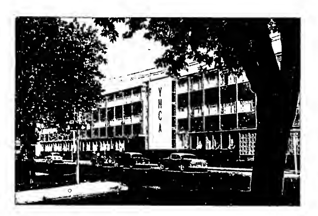
**34. Pensionnats, maisons d'étudiants et d'associations étudiantes**



Les membres du personnel et leurs familles demeurant dans des locaux d'habitation indépendants et distincts doivent être considérés comme des ménages distincts occupant des logements privés. Les autres membres résidents du personnel seront recensés comme formant un seul ménage occupant un logement collectif, dont le **chef** sera le membre le plus haut placé du personnel, sans tenir compte du nombre de sections de la maison (dortoirs, etc.). Dénombrez tous les membres résidents du personnel et leurs familles sur la Formule 2.

Les étudiants qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada seront recensés comme résidents temporaires sur la Formule 3 (questions 1 à 3). Tous les étudiants qui n'ont pas d'autre domicile seront recensés sur une Formule 2. Ne recensez pas les étudiants dont le domicile ordinaire est en dehors du Canada.

**35. Ménages de dix chambreurs ou plus, clubs, YMCA, YWCA et autres**




Les ménages de 10 chambreurs ou plus, les clubs, les YMCA et YWCA et les autres établissements semblables donnent souvent à peu près le même service qu'un hôtel. Recensez-les comme des hôtels, chaque établissement formant un logement collectif distinct et les personnes qui y demeurent le 1er juin formant un seul grand ménage. Les personnes y ayant leur domicile ordinaire seront recensées sur la Formule 2 et celles qui y demeurent temporairement, sur la Formule 3 (questions 1 à 3).

**36. Couvents et monastères**

Chaque couvent ou monastère doit être considéré comme un logement collectif contenant un seul ménage, même s'il se compose de plus d'un édifice. Dans chacune de ces institutions, le supérieur sera le **chef.** Pour les autres membres du ménage, inscrivez **employés** à la question 2 du Questionnaire-population (Formule 2) et indiquez entre parenthèses **religieuse, prêtre, novice, soeur, frère,** etc. N'inscrivez **pas** frère, soeur ou père dans l'espace à marquer. Recensez toutes les personnes qui demeurent dans ce genre de logement sur la Formule 2. Notez bien que la résidence d'un prêtre (presbytère) ou un logement occupé par un petit groupe de religieuses qui enseignent dans une école de l'endroit ne doivent pas être considérés comme monastère ou couvent. Ce genre de résidence se présente fréquemment dans les petites villes et les villages et doit être considéré comme un logement privé.

**37. Chantiers de construction, chantiers d'abattage, etc.**



Considérez les logements distincts du personnel ou des employés et de leurs familles comme des logements privés et les occupants de chacun d'eux comme un ménage distinct. Toutes les autres personnes du chantier formeront un seul grand ménage occupant un logement collectif. Le directeur sera désigné comme le **chef** et les autres membres du personnel comme les **employés.**

Recensez tous les résidents du chantier sur la Formule 2, sauf dans le cas d'un homme marié qui déclare avoir son domicile ordinaire ailleurs au Canada. Recensez les personnes de cette catégorie sur la Formule 3.

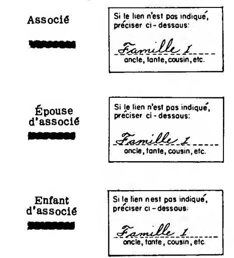
**38. Établissements militaires (camps, stations, etc.)**

Les établissements militaires constituent des secteurs de dénombrement spéciaux et seront recensés par le ministère de la Défense nationale. Un agent recenseur militaire recensera toutes les personnes qui ont un domicile ordinaire au Canada (y compris les employés civils et leurs familles) et qui demeurent dans les limites du camp ou de la station. **Vous** devez inclure dans votre recensement tout le personnel militaire canadien qui demeure dans votre secteur (**en dehors des limites du camp ou de la station**). Afin d'éviter l'omission ou le double-compte de personnes demeurant à proximité d'un secteur militaire, consultez votre commissaire qui vous indiquera les limites précises du camp ou de la station.

**39. Colonies huttérites**



Comptez chaque colonie huttérite comme un grand ménage d'un logement collectif, et inscrivez le **maître** de la colonie comme **chef** du ménage et sa famille immédiate comme "épouse du chef", "fils ou fille", etc. Recensez ensemble chaque groupe familial (époux, épouse et enfants non mariés), comme associé, épouse d'associé, fils d'associé, fille d'associé, et autres. À la section des écritures de la question 2, Formule 2, numérotez successivement chaque famille de la façon suivante:




Inscrivez comme **associé** les personnes qui ne sont pas membres d'une famille et essayez, autant que possible, de maintenir ce groupe ensemble dans le Questionnaire-population; dénombrez-les après avoir terminé tous les groupes familiaux.

**40. Résidences diplomatiques**



Les résidences diplomatiques de pays étrangers où un ou plusieurs Canadiens ont passé la nuit du 31 mai au 1er juin doivent être recensées. La résidence doit être considérée comme un logement privé et les résidents canadiens comme un ménage. Choisissez un des occupants canadiens comme chef de ménage, et énumérez les autres personnes comme employés, chambreurs et autres, selon leur statut dans le logement. **Ne recensez pas les personnes du logement sauf** les résidents du Canada. Les résidences diplomatiques où aucun Canadien ne demeurait à la date du recensement ne doivent pas être recensées ou inscrites sur la Feuille de visites.

LOGEMENT
(DÉSIGNÉ SÉPARÉMENT DANS LA FEUILLE DE VISITES)

**LOGEMENTS PRIVÉS OCCUPÉS**

Section I de la Feuille de visites

a) Occupants à la maison lors de la première visite.

b) Occupants temporairement absents.

**LOGEMENTS COLLECTIFS OCCUPÉS**

Section II de la Feuille de visites

a) Occupants à la maison lors de la première visite.

b) Occupants temporairement absents.

**LOGEMENTS EN CONSTRUCTION ET LOGEMENTS VACANTS**

Section III de la Feuille de visites

**LOGEMENTS VACANTS**

a) Antérieurement occupés et maintenant inoccupés.

b) Nouvellement construits et prêts à occuper.

**LOGEMENTS EN CONSTRUCTION**

Depuis le moment où la fondation est posée jusqu'au moment où ils sont prêts à occuper, ou occupés.

## F. CONTRÔLE DES FORMULES

### FORMULE 1 – FEUILLE DE VISITES

**41. Directives générales**

La Feuille de visites est la première formule que vous utiliserez au cours du dénombrement. Chaque logement de votre secteur doit y être inscrit, qu'il soit occupé, vacant ou en construction.

La Feuille de visites prévoit des sections distinctes pour les logements privés, les logements collectifs et les logements en construction ou vacants. Ainsi, les:

**Logements privés** (maisons individuelles, appartements, plain-pied, maisons mobiles, chalets, etc., **occupés**) → Seront inscrits dans la Section I, pages 2 à 23 (lignes numérotées consécutivement de 001 à 300 dans la colonne 3).

**Logements collectifs** (ménages de 10 chambreurs ou plus, hôtels, locaux communs d'une institution, camps, etc.) → Seront inscrits dans la Section II, pages 2 à 11 (lignes numérotées 901 à 925 dans la colonne 3).

**Logements en construction ou vacants (sans** les chalets d'été ou les remorques, etc., non occupés) → Seront inscrits dans la Section III, pages 2 à 11 et pages 24 et 25.

Une Feuille de visites suffira dans la plupart des secteurs. Toutefois, si, dans votre secteur, il y a plus de 300 logements privés, demandez une seconde Feuille de visites à votre commissaire, une fois la première remplie. Changez les numéros de ménage (colonne 3), Section I, etc., à 301, 302 ...., etc. Si vous inscrivez un logement collectif dans le second livre, commencez par le numéro suivant celui du dernier logement de ce genre inscrit dans votre premier livre (e.g., si le dernier logement collectif inscrit dans le livre n° 1 porte le numéro 914, commencez par le numéro 915 dans le second livre).

Inscrivez tous les logements dans l'ordre suivant lequel vous les visitez la première fois – un logement par ligne, ne passant aucune ligne entre les logements.

Avant de commencer le dénombrement, inscrivez les renseignements requis sur la couverture de la Feuille de visites. **Toutes les inscriptions sur cette formule doivent être faites à l'encre.** Afin de ne pas souiller ou autrement endommager la formule, gardez-la dans votre portefeuille lorsque vous ne vous en servez pas.

**Comment remplir chaque colonne**

**SECTION I – Logements privés**

**42. Colonne 1**
Villages, établissements, etc., non constitués

| VILLAGES, ÉTABLISSEMENTS, ETC., NON CONSTITUÉS |
|---|
| 1 |
| Daniel |

La colonne 1 de la Feuille de visites doit être remplie dans le cas des secteurs ruraux de recensement qui comprennent des agglomérations non constituées. Un village ou établissement non constitué consiste en une agglomération ou grappe de logements groupés assez étroitement ensemble et désignée par un nom connu dans la région. Toutefois, pareille agglomération n'a pas de limites juridiques.

Les villages ou établissements, etc., non constitués doivent être distingués des adresses postales. Ainsi, un groupe de logements agricoles éparpillés le long d'une concession et ayant la même adresse postale ne constitue pas nécessairement une agglomération portant ce nom.

Indiquez séparément chaque localité non constituée en traçant une ligne en travers de la colonne 1, au-dessus du numéro du premier ménage dans le village ou l'établissement, et une ligne au-dessous du numéro du dernier ménage. Inscrivez le nom de l'endroit dans la colonne 1 de chaque page jusqu'à ce que le recensement du village soit terminé. Si l'endroit chevauche un secteur voisin, indiquez que vous en avez recensé **une partie** seulement.

**43. Colonne 2**
Numéro de l'îlot (s'il y a lieu)

| NUMÉRO DE L'ÎLOT (s'il y a lieu) |
|---|
| 2 |
| 11 |
| 11 |
| 12 |
| 12 |

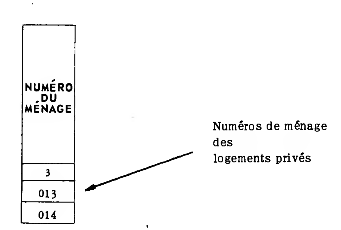
Si la carte de votre secteur comprend des îlots (blocs) déjà numérotés, inscrivez le numéro de l'îlot dans lequel est situé chaque logement que vous énumérez. N'oubliez pas de compléter le dénombrement de tous les logements d'un îlot avant d'entreprendre l'îlot suivant. (Voir section 10.)

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION I – Logements privés** – suite

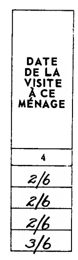
**44. Colonne 3**
Numéro du ménage

Le numéro imprimé sur chaque ligne de cette colonne identifie le ménage recensé. C'est le numéro qu'il faut inscrire à la question A du Questionnaire-population (Formule 2).




**45. Colonne 4**
Date de la visite à ce ménage

Inscrivez la date de votre **première visite** à chaque ménage ou logement. Prenez soin de l'inscrire à l'intérieur de la colonne afin d'éviter de confondre ce numéro avec l'adresse inscrite à la colonne 5.



**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION I – Logements privés** – suite

**46. Colonne 5**
Situation exacte de ce logement

Suivez les instructions données dans cette colonne. Rappelez-vous qu'il faut donner la **situation exacte**, ce qui n'est pas nécessairement la même chose que l'adresse postale. Si le logement est situé dans une maison d'appartements, donnez aussi le numéro de l'appartement. Pour les ménages résidant temporairement dans votre secteur, donnez l'adresse à laquelle vous les recensez.

| SITUATION EXACTE DE CE LOGEMENT |
|---|
| 1) Pour les cités, villes et villages, inscrire la rue et le numéro. (Donner le n° de l'appart.s'il y en a un.)<br>2) Pour les autres régions, inscrire:<br>a) Lot et concession; Québec et Ontario.<br>b) Section, township, rang et méridien; Prairies.<br>c) Paroisse, township, etc.; autres provinces. |
| 5 |
| 228, 2e avenue |
| 226, 2e avenue |
| 741, rue St.-Laurent, App. 1 |
| 741, rue St.-Laurent, App. 2 |
| 741, rue St.-Laurent, App. 3 |

**47. Colonne 6**
Nom du chef de ce ménage

Servez-vous des instructions de la section 27 pour déterminer le chef du ménage. Inscrivez **en moulé** le nom de famille d'abord et ensuite le prénom et les initiales. (Si tous les membres du ménage sont absents lors de votre première visite, voir les sections 17 et 18 pour savoir comment procéder.)

| NOM DU CHEF DE CE MÉNAGE |
|---|
| Écrire **en moulé** le nom de famille du chef de ce ménage, suivi du prénom et des initiales. |
| 6 |
| Morin, Henri-O. |
| Beniault, Jean-J. |
| Mikiluk, Nick |
| Nadon, Patrick |

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION I – Logements privés** – suite

**48. Colonnes 7, 8, 9 et 10**
Nombre de personnes dans ce logement

| NOMBRE DE PERSONNES DANS CE LOGEMENT | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Domicile ordinaire ici le 1er juin (ou aucun autre domicile) | | | | | Temporairement ici le 1er juin |
| Combien de résidents de ce logement étaient ici le 1er juin? | | Combien de résidents en étaient temporairement absents le 1er juin? | | Ceci fait un total de ..... personnes demeurant ici? | Combien de visiteurs résidant ailleurs au Canada étaient ici le 1er juin? |
| (Formule 2) | | | | | (Formule 3) |
| 7 | | 8 | | 9 | 10 |
| 2 | + | – | = | 2 | – |
| 5 | + | 1 | = | 6 | – |
| 6 | + | – | = | 6 | 1 |
| 3 | + | 1 | = | 4 | – |
| 3 | + | – | = | 3 | – |
| 4 | + | – | = | 4 | 2 |
| 2 | + | – | = | 2 | – |
| 5 | + | – | = | 5 | – |
| 1 | + | 2 | = | 3 | – |
| 4 | + | – | = | 4 | – |
| 3 | + | – | = | 3 | – |
| 3 | + | 3 | = | 6 | – |
| 41 | + | 7 | = | 48 | 3 |
| TOTAUX PAGE 3 | | | | | |

Les inscriptions dans ces colonnes donneront le nombre de personnes dans votre secteur. Il faut que ce nombre soit complet et exact. Étudiez donc attentivement les instructions de la couverture arrière de ce manuel afin de déterminer qui recenser dans chaque ménage et dans quelle colonne de la Feuille de visites il faut l'inscrire. Posez les questions qui paraissent au-dessus des colonnes 7, 8, 9 et 10 **telles qu'elles sont rédigées.** Cela est très important, car on a conçu ces questions de façon à s'assurer que toutes les personnes soient incluses dans le dénombrement de la population et qu'elles soient groupées correctement. Quand il n'y a pas d'inscription à faire dans une colonne, mettez un tiret dans l'espace approprié (–).

Consultez aussi, à la section 26, les instructions sur le domicile "ordinaire" et le domicile "temporaire". Quand une page de la Feuille de visites est remplie, il faut transcrire les totaux des colonnes 7 à 10 aux colonnes appropriées de la page 28.

**49. Colonne 11**
1res visites incomplètes

| 1RES VISITES INCOMPLÈTES |
|---|
| 1) Inscrire "ménage absent" s'il n'y a personne à la maison lors de la 1re visite.<br>2) Inscrire les notes sur les visites de rappel pour les Formules 5 déposées, etc., et indiquer le moment de reprendre celles-ci.<br>3) Uriliser les pages 26 et 27 pour toutes explications nécessaires. |
| 11 |
| ménage absent |
| 2 Formules 5 à reprendre 4/6 |
| Fermé pour l'été |
| |

Il vous sera parfois impossible de terminer le dénombrement des membres du ménage lors de votre première visite. Par conséquent, vous devrez "reprendre la visite" au logement en vue de recueillir les renseignements nécessaires.

1) S'il n'y a personne à la maison lors de votre première visite (c'est-à-dire, si tous les membres du ménage sont absents), inscrivez "ménage absent" dans la colonne 11. (Essayez de remplir les colonnes 2 à 10 en obtenant les renseignements des voisins, des concierges, etc., et assurez-vous de garder un côté (ou plusieurs côtés) de la Formule 2 pour ce logement afin de le remplir lors de votre prochaine visite.)

2) Si un membre du ménage est absent lors de votre première visite et que

   a) les autres membres du ménage ne peuvent vous donner les renseignements nécessaires pour cette personne et que,

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION I – Logements privés** – suite

**49. Colonne 11** – fin
1res visites incomplètes

b) vous vous rendez compte que vous ne pourrez rencontrer cette personne même si vous retournez, laissez une Formule 5 et suivez les directives de la section 100.

Quand vous laissez une Formule 5 dans un logement, inscrivez-le dans la colonne 11, afin de vous souvenir que vous devez retourner la chercher une fois remplie. S'il n'y a pas assez d'espace dans la colonne 11 pour inscrire des notes au sujet de ce ménage, faites votre rapport à la page 26 ou 27. Ce rapport doit être accompagné du numéro du ménage.

**50. Colonnes 12 et 13**
Visites de rappel pour ménages absents

| VISITES DE RAPPEL | | | |
|---|---|---|---|
| Dates et heures des visites de rappel | | | |
| 2e visite | | 3e visite | |
| Date | Heure | Date | Heure |
| 12 | | 13 | |
| 2 | 11:00 a.m. | 4 | 6:00 p.m. |
| | | | |
| 3 | 5:15 p.m. | | |
| | | | |

On inscrit dans ces colonnes la date et l'heure de la 2e et de la 3e visites à un ménage où **tous les membres** étaient absents lors de la première visite (c'est-à-dire un "ménage absent" dans la colonne 11).

**51. Colonne 14**
Entrevue (Ménage atteint)

| Dénombrement complété par: |
|---|
| Entrevue (Ménage atteint) (√) |
| 14 |
| ☑ |
| ☐ |
| ☐ |

Si, durant la visite reprise à un ménage où tous les membres étaient absents lors de la première visite vous réussissez à terminer le dénombrement, faites une coche dans le carré [√] de la colonne 14.

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION I – Logements privés** – fin

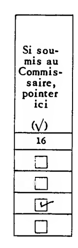
**52. Colonne 15**
Conclusion (Expliquer, page 26)

Dénombrement complété par:
Conclusion (Expliquer, page 26) (√)
15

Si au cours d'une visite vous vous rendez compte que le ménage est réellement absent et qu'il le sera durant toute la période de recensement, faites une coche dans le carré [√] de la colonne 15. Assurez-vous d'inscrire une note à la page 26 ou 27 en vue d'identifier le numéro du ménage et donnez tous les renseignements disponibles quant à l'endroit où se trouve le ménage, la date de son retour et son adresse temporaire.

Ces renseignements serviront à faire le dénombrement plus tard. Inscrivez à la Formule 2 réservée pour ce ménage, tous les renseignements obtenus des voisins, concierges, etc., concernant les noms des membres du ménage et leur lien avec le chef du ménage. **Ne demandez ni l'âge ni l'état matrimonial des personnes qui ne font pas partie du ménage.**

**53. Colonne 16**
Si soumis au commissaire, pointer ici




Si après au moins trois visites il vous est impossible de rencontrer le ménage, consultez votre commissaire au sujet des mesures à prendre. Indiquez que vous l'avez fait en traçant une coche dans le carré [√] de la colonne 16.

Quand vous aurez terminé le recensement de votre secteur, s'il y a des inscriptions dans cette colonne (colonne 16), et qu'il n'y en a aucune dans les colonnes 14 et 15 (c'est-à-dire, le recensement n'est pas encore terminé) rappelez au commissaire qu'il reste encore des ménages à recenser.

**Comment remplir chaque colonne**—suite

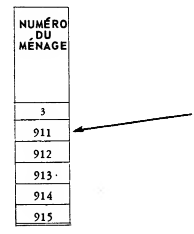
**SECTION II—Logements collectifs**

**54. Colonnes 1, 2, 4, 5 et 7 à 16**

La Section II fait l'énumération des logements collectifs. À l'exception des colonnes 3 et 6, toutes les colonnes dans la présente section doivent être remplies d'après les directives de la Section I—Logements privés.

**55. Colonne 3**
Numéro du ménage

Le numéro imprimé à chaque ligne de cette colonne identifie le logement collectif qui est recensé. Notez que les numéros de ménage pour les logements collectifs commencent à 901 à la page 2 et se continuent jusqu'à 925 à la page 10 de la Feuille de visites.




Numéros de ménage des logements collectifs

**56. Colonne 6**
Nom (ou type) de ce logement

Inscrivez le **nom** du logement collectif, s'il en a un. Si non, indiquez le type, e.g., "maison de chambres", "maison de touristes", etc. N'indiquez pas le nom du chef de ménage, comme dans le cas des logements privés.

**NOM (OU TYPE) DE CE LOGEMENT**

1) Pour une institution, hôtel, camp, etc., inscrire le nom.
2) Pour un logement collectif sans nom propre, inscrire le type, (maison de chambres, camp de bûcherons, etc.).

6

*Maison St-Joseph*
*Foyer St-Rédempteur*
*Maison de chambres*

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION III – Logements en construction et logements vacants**

**57. Colonnes 2 et 4**
Numéro de l'îlot (s'il y a lieu)
Date de la visite à ce ménage

Au sujet de ces colonnes, suivez les directives des Sections I et II.

**58. Colonne 5**
Situation exacte de ce logement

| SITUATION EXACTE DE CE LOGEMENT | | | |
|---|---|---|---|
| 1) Pour les cités, villes et villages, inscrire la rue et le numéro. 2) Pour les autres régions, inscrire: a) Lot et concession; Québec et Ontario. b) Section, township, rang et méridien; Prairies. c) Paroisse, township, etc.; autres provinces. | | | |
| 5 | | | |
| 232, 2e avenue | | | |
| 346, 3e avenue | | | |
| 743, rue St-Laurent | | | |
| | | | |
| Section | Township | Rang | Méridien |
| Provinces des Prairies | | | |

Vous suivrez les directives des Sections I et II pour la colonne 5. Il est toutefois essentiel que vous indiquiez le **nombre de logements vacants** dans une maison d'appartements dans cette colonne.

Si, par exemple, trois appartements sont vacants dans un édifice qui compte 10 appartements, l'inscription à la colonne 5 sera "196 rue Principale, app. 3, 4 et 7". Utilisez autant de lignes que vous avez besoin dans cette colonne de la Section III.

**59. Colonne 6**
Type de logement

| TYPE DE LOGEMENT | | |
|---|---|---|
| Individuel (isolé) (√) | Individuel (jumelé) (√) | Appartement, plain-pied, etc. (√) |
| 6 | | |
| ☑ | ☐ | ☐ |
| ☐ | ☑ | ☐ |
| ☐ | ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ | ☑ |
| ☐ | ☐ | ☐ |

Marquez le type de chaque logement vacant et chaque logement en construction, dans la colonne 6. Indiquez le type de logement en faisant une coche dans la case appropriée.

(Voir à la section 90 les définitions des types de logements.)

**Comment remplir chaque colonne** – suite

**SECTION III – Logements en construction et logements vacants** – suite

**60. Colonne 7**
Logements en construction

| LOGEMENTS EN CONSTRUCTION (Nombre exact à cette adresse) |
| --- |
| (Un logement est en construction à compter du moment où les fondations sont commencées jusqu'à ce qu'il soit habitable ou occupé.) |
| 7 |
| Nomb. ...–... |
| Nomb. ...–... |
| Nomb. ...–... |
| Nomb. ...5... |
| Nomb. ...1... |
| EN CONSTRUCTION 6 |
| TOTAUX PAGE |

Indiquez à la colonne 7 le nombre d'unités de logement "en construction" à l'adresse indiquée à la colonne 5. Ainsi, si le logement est une maison individuelle, inscrivez "1". Toutefois, s'il doit y avoir plus d'un logement au-dessus d'une fondation commune à cet endroit (e.g., comme dans le cas d'une maison d'appartements ou une rangée de logements individuels attenants), inscrivez le nombre prévu d'unités de logement que contiendra la bâtisse une fois terminée.

Lorsque vous aurez complété la colonne, indiquez le **nombre total** d'unités de logement en construction dans la case appropriée sous la colonne 7 aux pages 3 à 11 et à la page 25 de la Feuille de visites.

**61. Colonnes 8 et 9**
Logements vacants

| LOGEMENTS VACANTS (Nombre exact à cette adresse) | |
| --- | --- |
| (Un logement est vacant s'il est habitable mais non habité par aucun ménage.) | |
| Logement neuf | Logement occupé auparavant |
| 8 | 9 |
| Nomb. ...1... | Nomb. ...–... |
| Nomb. ...–... | Nomb. ...1... |
| Nomb. ...–... | Nomb. ...3... |
| Nomb. ...–... | Nomb. ...–... |
| Nomb. ...–... | Nomb. ...–... |
| VACANTS 5 | |

Indiquez à la colonne 8 le nombre de "nouveaux logements" vacants situés à l'adresse indiquée à la colonne 5 (i.e., les logements qui n'ont jamais été occupés auparavant, mais qui pourraient maintenant l'être puisque leur construction est terminée).

Indiquez à la colonne 9 le nombre de logements vacants "occupés auparavant" et situés à l'adresse indiquée à la colonne 5 (i.e., les logements propres à être occupés, qui l'ont été auparavant, mais qui n'abritent aucun ménage lors du recensement).

Lorsque vous avez complété les colonnes, inscrivez dans la case des VACANTS le nombre de logements "vacants" qui indique le total des colonnes 8 et 9 des pages 3 à 11 et à la page 25 de la Feuille de visites.

**Nota**: Ne classez pas comme "vacant" n'importe quel logement non occupé à la date du recensement à la suite de l'**absence temporaire** du ménage (e.g., en vacances). De tels logements doivent être énumérés à la Section I, avec le nombre d'occupants habituels, aux colonnes 8 et 9.

**Comment remplir chaque colonne – fin**

**SECTION III – Logements en construction et logements vacants – fin**

**62. Colonne 10**
Remarques

| REMARQUES |
| --- |
| Pour les logements vacants, indiquer tout autre renseignement disponible:<br>1) S'ils sont ou non à louer ou à vendre.<br>2) Depuis combien de temps ils sont vacants. |

| 10 |
| --- |
| à vendre - vacant depuis 6 semaines |
| à louer - vacant depuis 1 mois |
| loué pour le 1er août - vacant depuis 5 semaines |
| |

En plus du genre de notes suggérées par l'en-tête, ajoutez toute remarque que vous jugez nécessaire pour votre propre usage. (Les pages 26 et 27 serviront à faire tout autre commentaire additionnel. Comme il n'y a pas de numéro de ménage à la Section III, l'adresse utilisée à la colonne 5 devra servir de référence.)

**PAGE 28 – Chiffres de l'agent recenseur et Table de concordance du secteur de dénombrement**

Vous devrez avoir rempli les deux tableaux de la page 28 de la Feuille de visites avant de remettre votre travail au commissaire. Ceci vous permettra: 1) de préparer votre compte à payer (Formule 31) d'après ces inscriptions, et 2) de vérifier définitivement l'exactitude de votre travail.

**Section des chiffres de l'agent recenseur**

**63. Colonnes 7, 8, 9 et 10**
Personnes dans le logement

Il faut accomplir les opérations suivantes:

Reportez les totaux des colonnes 7 à 10, de chaque page de la Feuille de visites, à la section des "chiffres de l'agent recenseur". Assurez-vous que le chiffre provenant de la colonne 7, plus celui de la colonne 8, égalent le chiffre de la colonne 9.

CHIFFRES DE L'AGENT RECENSEUR

| Page | Section de page | Personnes dans les logements | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | Colonne 7 | Colonne 8 | Colonne 9 | Colonne 10 |
| 3 | I | 21 + | 2 = | 23 | – |
| | II | 42 + | 10 = | 52 | 8 |
| 5 | I | 51 + | 1 = | 52 | – |
| | II | 12 + | – = | 12 | – |
| 7 | I | 32 + | 3 = | 35 | 2 |
| | II | 96 + | – = | 96 | – |

**PAGE 28** – suite

**64. Logements – SECTION III**
En construction
Vacants

Pour chaque page, reportez les totaux des logements "en construction" et "vacants" (i.e., pages 3 à 11 et page 25) à la section des "chiffres de l'agent recenseur", page 28.

| Logements, Section III | |
|---|---|
| En construction | Vacants |
| 1 | 5 |
| | 3 |

**65. Livre 1, totaux**

Additionnez les "personnes dans ce logement", aux colonnes 7, 8, 9 et 10, et inscrivez ce total à "Livre 1, totaux".

Inscrivez les totaux des logements "en construction" et "vacants" aux 5e et 6e cases, sur la ligne de "Livre 1, totaux".

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | I | 76 + – = 76 | | | – | | |
| 21 | I | 45 + 2 = 47 | | | 5 | | |
| 23 | I | 59 + 1 = 60 | | | – | | |
| 25 | III | | | | | – | – |
| Livre 1, totaux | | 598 | 17 | 615 | 21 | 3 | 4 |
| Livre 2, totaux (si nécessaire) | | | | | | | |
| S.D., totaux | | 598 | 17 | 615 | 21 | 3 | 4 |

**66. Livre 2, totaux (si nécessaire)**

Si vous avez besoin de plus d'un livre "Feuille de visites" pour votre secteur de dénombrement (i.e., plus de 300 logements), vous devrez transférer les inscriptions du premier livre à "Livre 1, totaux" dans le second livre. Les inscriptions visant les personnes et les logements dans le deuxième livre devront être indiquées à "Livre 2, totaux".

**67. S.D., totaux**

Inscrivez les totaux de votre secteur en ajoutant les totaux du Livre 1 à ceux du Livre 2. (La plupart des agents recenseurs n'auront pas besoin de plus d'un livre "Feuille de visites".)

**PAGE 28**—suite

**Table de concordance du secteur de dénombrement**

**68. Colonne 9, total**

Inscrivez le total de votre secteur; il se trouve à la colonne 9 du tableau précédent et représente le nombre total de personnes que vous avez recensées le 1er juin, celles qui se trouvaient à leur domicile ordinaire ou en étaient temporairement absentes.

**69. Personnes recensées sur les Formules 2**

Comptez toutes les personnes recensées dans toutes les sections des Formules 2 et inscrivez le total.

**70. Différence**

| Détail | Totaux du S.D. de l'agent recenseur |
|---|---|
| Colonne 9, total | 615 |
| Personnes recensées sur les Formules 2 | 615 |
| Différence | — |

S'il y a une différence entre le total de la colonne 9 et le nombre provenant des sections remplies des Formules 2, c'est que vous n'avez pas rempli une section de Formule 2 pour chaque personne inscrite sur la Feuille de visites, ou que vous avez rempli une section de Formule 2 pour une personne non inscrite sur la Feuille de visites. La différence peut aussi provenir d'une erreur d'addition. Si un chiffre apparaît à l'espace "Différence", une vérification s'impose. Demandez au commissaire de vous aider si vous n'arrivez pas à concilier les chiffres.

**71. Colonne 10, total**

Inscrivez le total de votre secteur qui se trouve à la colonne 10 du tableau précédent. Ce devrait être le nombre total de visiteurs recensés qui vivent ailleurs au Canada.

**72. Personnes recensées sur les Formules 3**

Comptez le nombre de Formules 3—Questionnaire—(Résidents temporaires) que vous avez remplies et inscrivez le total.

**73. Différence**

| | |
|---|---|
| Colonne 10, total | 21 |
| Personnes recensées sur les Formules 3 | 21 |
| Différence | — |

Si un chiffre apparaît dans cet espace, c'est que vous avez omis une inscription sur la Feuille de visites, que vous avez rempli une Formule 3 par erreur ou que vous vous êtes trompé en additionnant. Vous devez vérifier.

**PAGE 28 – fin**

**Table de concordance du secteur de dénombrement – fin**

**74. I – Ménages privés**

Pour obtenir le nombre total des ménages du Type I que vous avez recensés, relevez le dernier numéro de ménage utilisé dans la colonne 3 de la Section I de votre Feuille de visites. **N'oubliez pas de soustraire les inscriptions qui ont été rayées ou les espaces qui n'ont pas été remplis.** Inscrivez le nombre qui reste dans la colonne "Totaux du secteur de l'agent recenseur" pour les les ménages du Type I.

**75. II – Ménages collectifs**

| | |
|---|---|
| I. – Ménages privés | 165 |
| II. – Ménages collectifs | 4 |
| Total, ménages | 169 |

Inscrivez les deux derniers chiffres du dernier numéro de ménage utilisé à la colonne 3 de la Section II de votre Feuille de visites. **Toutes les inscriptions biffées ou les espaces qui n'ont pas été remplis doivent être soustraits du total.**

Exemple: Si le dernier numéro de ménage utilisé est 921, le nombre de ménages collectifs du Type II devrait être 21, si aucune inscription n'a été omise ou biffée.

**76. Total, ménages**

Additionnez le nombre de ménages du Type I avec le nombre de ménages du Type II.

**77. Ménages complétés par "Conclusion" (Col. 15)**

| | |
|---|---|
| I. – Ménages privés | 165 |
| II. – Ménages collectifs | 4 |
| Total, ménages | 169 |
| Ménages complétés par "conclusion" (col. 15) | Nomb. 3 % 1.7 |

Additionnez le nombre de cas complétés par "Conclusion" dans la colonne 15 des Sections I et II sur chaque page utilisée de la Feuille de visites et inscrivez le total. Notez que les ménages complétés par "Conclusion" (ménages absents pour toute la durée du recensement) ne devraient pas surpasser 1 p. 100 de tous les ménages de votre secteur. Consultez votre commissaire si vous avez un nombre élevé de ces ménages pour lesquels les renseignements n'ont pu être obtenus qu'en partie et qui ont été inscrits sur des Formules 1 et 2.

**78. Formule 1 A**
Avis de la visite de l'agent recenseur

La Formule 1 A ou Avis de la visite de l'agent recenseur est simplement une formule que vous laissez si personne n'est à la maison lors de votre première visite. Elle informe le ménage du moment de votre prochaine visite et lui fait connaître votre nom et votre numéro de téléphone.

Vous constaterez que l'utilisation de cette formule facilite beaucoup le contact avec la ménagère à votre visite de retour. N'oubliez pas de vous en servir. Elle est faite pour vous aider.

Si, à une première visite, il n'y a personne à la maison, demandez aux voisins, au concierge, etc., à quel moment le ménage doit revenir. Essayez d'obtenir le nom du chef de ménage et le nombre de personnes, et remplissez les colonnes 2 à 10 de la Feuille de visites. (Vérifiez ces inscriptions à votre visite de retour, et recensez le ménage sur des Formules 2 et 3.) Inscrivez "Ménage absent" dans la colonne 11. Laissez une Formule 1 A pour avertir le ménage de votre visite, en suivant l'ordre; réservez un côté (ou les deux) d'une Formule 2 pour ce ménage, en répondant aux questions A et B.

Utilisez une autre Formule 1 A si une deuxième visite est nécessaire.

**Nota:** Vous économiserez du temps en écrivant votre nom et votre numéro de téléphone sur la Formule 1 A avant de commencer le dénombrement.

**Bureau fédéral de la statistique**



**FORMULE 1A**

**Recensement du Canada, 1966**

**AVIS DE LA VISITE DE L'AGENT RECENSEUR**

Je désire vous informer que je me suis présenté à ..........11.......... a.m. ~~p.m.~~

en vue de recenser ce ménage à l'occasion du recensement du Canada de 1966 et qu'il n'y avait personne à la maison.

Je reviendrai: ..........Lundi.......... (Jour) ..........6/6.......... (Date)
- ☐ le matin
- ☐ l'après-midi
- ☒ le soir

Merci.

Agent recenseur ..........Béatrice Lapalme..........

Téléphone ..........635..........

**79. Quand et comment remplir la Fiche de contrôle postal (Formule 1 C)**

La Fiche de contrôle postal doit être remplie par les agents recenseurs de certains secteurs seulement. Elle est l'un des moyens dont on se sert pour signaler qu'un logement n'a pas été inscrit. Une fois remplies par l'agent recenseur, les Fiches de contrôle postal sont remises au commissaire puis envoyées au ministère des Postes pour que les facteurs vérifient si chaque logement occupé ou vacant a été inscrit. S'il manque une Fiche de contrôle postal, c'est que vous avez oublié un logement.

Dans les centres urbains où il y a livraison du courrier à domicile par le ministère des Postes, vous devrez remplir une Fiche de contrôle postal (Formule 1 C) pour chaque logement inscrit sur votre Feuille de visites, sauf pour les logements en construction.

Si vous êtes agent recenseur dans un de ces centres urbains, votre commissaire vous avertira et votre approvisionnement de formules comprendra des Formules 1 C. Vous devez remplir une Fiche de contrôle postal (Formule 1 C) pour chaque logement inscrit aux Sections I et II de votre Feuille de visites, et pour chaque logement **vacant** inscrit à la Section III. Rappelez-vous que vous devez remplir une Fiche de contrôle postal pour chaque appartement vacant de chaque maison de rapport.

| Census of Canada, 1966<br>Recensement du Canada, 1966 | **POSTAL CHECK CARD**<br>**FICHE DE CONTRÔLE POSTAL** | Form<br>Formule **1C** |
|---|---|---|

District No. 613-2  EA / S.D. No. 54  Household / Ménage No. 027

or / ou Vacant ☐

Apartment or suite / Appartement ou suite No. 10

Street and number / Rue et numéro 741, rue St-Laurent

City / Cité Bouchette  Postal zone / Zone postale No. 8

6066–2: 22-4-64  **Do not mail – Ne pas mettre à la poste**

**79. Quand et comment remplir la Fiche de contrôle postal (Formule 1C) –** fin

Complétez ces fiches à la fin de chaque jour pour chacun des logements inscrits sur la Feuille de visites ce jour-là, même si vous n'avez pu obtenir les renseignements désirés sur chacun des membres du ménage lors de votre première visite. À l'exception du numéro de la zone postale, tout ce que vous avez à inscrire apparaît sur la Feuille de visites.

Utilisez un élastique pour conserver les fiches dans l'ordre des visites et lorsque vous avez terminé votre dénombrement vous les remettrez à votre commissaire avec les autres formules complétées. **N'oubliez pas de compléter une Fiche de contrôle postal pour chaque logement que vous avez dénombré, car l'absence de cette carte indiquera (lors du contrôle par le bureau de poste) que vous avez oublié un logement. Il s'en suivrait une vérification et un retard dans la remise de votre salaire.**

## G. FORMULES DE DÉNOMBREMENT (POPULATION)

### FORMULE 2 – LIVRE DE DÉNOMBREMENT DE LA POPULATION

**80. Directives générales**

Le livre de dénombrement renferme le Questionnaire-population (Formule 2). Les désignations de la couverture doivent être inscrites avant d'entreprendre le dénombrement.

Une feuille de directives couvre la première page du Livre de dénombrement et explique comment vous devez l'utiliser et comment faire les inscriptions sur le questionnaire. Les directives expliquent aussi pourquoi certaines questions sont incluses dans le recensement. Reportez-vous à ces directives pour répondre aux questions des répondants.

Chaque Formule 2 comporte dix sections de chaque côté. Énumérez les membres d'un ménage dans les sections consécutives par ordre de numéro, inscrit en haut, dans le coin gauche du questionnaire. (Voir section 28.)

Utilisez la Formule 2 pour dénombrer chaque personne inscrite aux colonnes 7 et 8 de la Feuille de visites, soit chaque personne dont le domicile habituel est situé dans votre secteur. Si possible, tous les membres d'un même ménage doivent être inscrits du même côté de la Formule 2. Si plus de 10 personnes vivent dans le ménage, utilisez l'autre côté pour dénombrer les autres membres et changez les numéros "1", "2", "3", etc., de la section pour "11", "12", "13", etc. Soyez sûr de répondre aux questions concernant le ménage (A, B, C, D et E) sur ce deuxième côté du document aussi, en transcrivant les inscriptions déjà faites pour ce ménage sur le premier côté du document.

Observez les règles suivantes de façon que chaque ménage, et les membres de chaque ménage, soient énumérés dans l'ordre voulu.

1) **Si tous les membres du ménage sont à la maison**:

   Énumérez-les dans les sections consécutives d'un côté même de la Formule 2, ou des deux côtés.

2) **Si tous les membres du ménage sont absents de la maison à la première visite**:

   Inscrivez le ménage sur votre Feuille de visites (Formule 1) et obtenez d'un voisin, du concierge, ou autre le nom du chef du ménage et le nombre de personnes; inscrivez les réponses aux colonnes 2 à 10 de la Feuille de visites et écrivez "Ménage absent" à la colonne 11. Laissez une Formule 1 A (Avis de la visite de l'agent recenseur) et réservez un côté (ou les deux) de la Formule 2 pour dénombrer le ménage absent dans le bon ordre, en indiquant aux questions A et B le numéro du ménage ainsi que l'endroit où se situe le logement.

**80. Directives générales** – suite

3) **Si les membres du ménage sont à la maison à la visite suivante:**

Confirmez les inscriptions pour le ménage aux colonnes 2 à 10 de la Feuille de visites, et répondez à la colonne 12 ou 13 et à la colonne 14. Énumérez les membres du ménage sur un côté (ou les deux) de la Formule 2 réservé à ce ménage et de la Formule 3 (s'il y a lieu).

4) **Si, à votre visite suivante, vous trouvez le logement vacant:**

Tracez une ligne en travers de l'inscription de la Section I de la Feuille de visites (Formule 1). Notez à la page 26 ou 27 de la Feuille de visites pourquoi vous avez biffé l'inscription. Inscrivez le logement comme vacant à la Section III de la Feuille de visites.

5) **Si, à votre visite suivante, vous trouvez deux ménages au lieu d'un et que vous avez réservé un seul côté de la Formule 2 et un numéro de ménage:**

Énumérez le premier ménage en utilisant la Formule 2 et le numéro de ménage qui lui sont réservés. Énumérez le second ménage sur l'autre côté en blanc de la Formule 2 et utilisez le prochain numéro de ménage de votre Feuille de visites. Notez à la page 26 ou 27 de la Feuille de visites que ce ménage ne s'insère pas dans l'ordre régulier.

6) **Si, à votre visite suivante, vous trouvez plus de dix membres dans le ménage et que vous avez réservé un côté seulement de la Formule 2:**

Énumérez les dix membres du ménage sur le côté réservé de la Formule 2 et complétez les inscriptions pour le ménage et ses membres sur la Feuille de visites. Utilisez l'autre côté disponible de la Formule 2 pour les autres membres du ménage. Répétez les renseignements relatifs au ménage aux questions A à E et notez à la page 26 ou 27 de la Feuille de visites qu'une partie du ménage n'est pas dans l'ordre.

7) **Si, à l'une ou l'autre de vos visites, vous constatez que le ménage sera bel et bien absent pour toute la période de dénombrement:**

Inscrivez tout renseignement sur la Formule 2 et la Feuille de visites relativement à l'absence du ménage (noms et composition), obtenu d'un voisin, des concierges ou autres. Ne demandez pas de renseignements concernant l'âge ou l'état matrimonial des non-membres du ménage. Remplissez la colonne 15 de la Feuille de visites et notez les détails du déplacement, la date du retour, etc., du ménage passé à "Conclusion" à la page 26 ou 27.

**80. Directives générales** – fin

8) **Si un membre du ménage est absent:**

Obtenez tous les renseignements à inscrire dans la Formule 2 d'un autre membre responsable du ménage. S'il ne peut fournir qu'une partie des renseignements, prenez des mesures pour revenir chercher les autres renseignements plus tard.

Lorsqu'il est **impossible**, au cours d'une entrevue personnelle, d'obtenir les renseignements dont vous avez besoin pour compléter une Formule 2 ou 3, utilisez la Formule 5 – Formule-population individuelle pour vous procurer les renseignements. (Voir sections 100 et 101.) Si vous ne pouvez obtenir de renseignements, inscrivez au moins le nom de la personne sur la Formule 2 de manière qu'une section que vous remplirez à votre prochaine visite lui soit réservée dans l'ordre voulu avec le reste du ménage.

9) **Si vous n'avez pu communiquer avec le ménage après au moins trois visites:**

Consultez votre commissaire sur la conduite à suivre, lui fournissant autant d'information que possible sur le ménage. Remplissez la colonne 16 de la Feuille de visites aussitôt que vous aurez consulté votre commissaire.

(Si le recensement de ce ménage n'a pas été complété lorsque vous remettrez votre travail, vous devez signaler le ménage à l'attention de votre commissaire.)

**81. Soin à prendre des documents**

Gardez vos Livres de la population en meilleur état possible. Les documents seront dépouillés à l'aide de machines qui lisent les marques que vous y inscrivez.

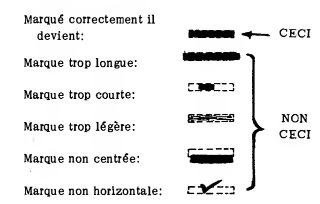
Ayez soin surtout que les formules du Livre de dénombrement ne soient pas déchirées ou pliées, ni endommagées de quelque façon que ce soit, et qu'**aucune épingle, broche ni agrafe n'y soit attachée.**

**82. Comment marquer**

Pour que la machine lise correctement vos marques, vous devez observer avec soin les règles suivantes:

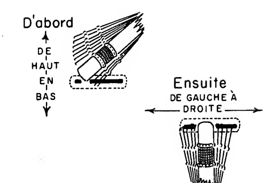
1) N'utilisez que le crayon électrographique qui vous a été remis.
2) Ne faites des inscriptions que dans les espaces ménagés à chaque question.
3) Tracez une ligne ferme horizontale en travers de toute la largeur de l'espace rectangulaire à marquer. Retracez cette marque si la première était trop pâle. Vous ne devez pas dépasser la largeur de l'espace exact à marquer; cela empêcherait la machine de lire correctement les marques. Donnez un quart de tour au crayon après chaque marque.

**82. Comment marquer – fin**



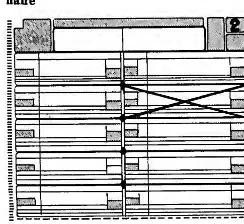

4) Si vous devez faire une inscription écrite, assurez-vous qu'elle soit claire et lisible et qu'elle ne dépasse pas l'espace réservé.

**83. Façon d'effacer**




Si vous faites une marque par erreur, effacez-la complètement de façon à n'en laisser aucune trace ni même de salissure. La seule bonne façon, c'est d'effacer d'abord de haut en bas et ensuite de côté. N'utilisez que la gomme à effacer qui vous a été fournie. Soyez sûr, surtout, de n'effacer que les marques erronées et de ne laisser aucune trace de la gomme sur le document, car la calculatrice les enregistrera comme des marques.

**84. Comment annuler un questionnaire ou une section d'un questionnaire**




Ce n'est que rarement que vous aurez à annuler un questionnaire ou une section d'un questionnaire. Toutefois, si une formule est endommagée ou si vous avez recensé des personnes par erreur, ne retirez pas les formules endommagées ou erronées du Livre de dénombrement; tracez plutôt un grand "X" en travers des sections gâchées et recensez la personne à la section suivante. De même, si une page est gâchée, faites un grand "X" en travers du côté endommagé du document et utilisez le côté suivant pour le dénombrement du ménage. Assurez-vous d'inscrire les renseignements exacts sur la section ou le côté suivant de la formule.

**85. Directives générales**

Le présent chapitre porte sur les directives visant la façon de répondre à chaque question du Questionnaire-population. Posez les questions dans l'ordre même et dans les termes mêmes du questionnaire. Ne présumez pas la réponse à une question, même si vous connaissez la personne.

Rappelez-vous que le succès du recensement dépend de l'intégralité et de l'exactitude des renseignements inscrits sur cette formule par l'agent recenseur et de **l'uniformité** du travail exécuté par chaque agent.

Si vous êtes incertain, consultez les définitions du recensement aux pages 30 à 43 et remplissez le questionnaire en tenant compte des directives suivantes pour chaque question.

**86. Questions A à E pour chaque ménage**

Répondez aux questions A à E pour chaque ménage avant de dénombrer chaque membre du ménage dans les sections 1 à 10. À noter que s'il y a plus de 10 personnes, les inscriptions des questions A à E doivent être répétées sur chaque côté des formules supplémentaires utilisées pour les autres membres du ménage.

**Remplir les questions A à E pour ce ménage avant de dénombrer les membres du ménage dans les sections 1, 2, 3, etc.**
**S'il y a plus de 10 personnes, répéter les questions A à E sur le second côté (ou plus) et changer le numéro des sections à 11, 12, 13, etc.**

A. N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

B. Situation exacte de ce logement ? (d'après la Feuille de visites)

637, rue Denis, App. 8
(rue et n°, ou lot et concession, etc.)

Bouchette
(cité, ville, village, paroisse, municipalité)

Nota: Remplir les questions C, O et E

C. Ce logement est-il dans une ferme ou petite exploitation agricole ?
(Une acre et $50 de ventes)
Oui — Non

O. Type de logement ?
Individuel isolé — Individuel jumelé (maison double) — Individuel attenant (maisons groupées) — Logement collectif
Appart., p.-pied, etc. (duplex) — Appart., p.-pied, etc. (autre) — Mobile

E. Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement ?
Propriétaire — Locataire — Logement collectif

**Comment remplir chaque question**

**87. Question A**
Numéro du ménage

**IDENTIFICATION DU MÉNAGE**

À la question A, inscrivez le numéro par lequel le ménage est identifié dans la colonne 3 de la Feuille de visites.

Faites une inscription sur chacune des trois lignes d'espaces à marquer.

| NUMÉRO DE L'ÎLOT (s'il y a lieu) | NUMÉRO DU MÉNAGE | DATE DE LA VISITE À CE MÉNAGE |
|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 |
| | 001 | |
| | 002 | |
| | 003 | |
| | 004 | |
| | 005 | |

Exemple: 1) Le numéro du ménage 004 est marqué:

A. N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | |
|---|---|---|
| | 206 | |
| | 207 | |
| | 208 | |
| | 209 | |
| | 210 | |
| | 211 | |
| | 212 | |

2) Le numéro du ménage 210 est marqué:

A. N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

À noter que tous les logements collectifs (énumérés dans la Section II de la Feuille de visites) sont numérotés en commençant par 901. Sur la première ligne de la question A, marquez l'espace "900" pour ces logements et marquez les dizaines et les unités appropriées dans les deuxième et troisième rangées.

| NUMÉRO DE L'ÎLOT (s'il y a lieu) | NUMÉRO DU MÉNAGE | DATE DE LA VISITE À CE MÉNAGE |
|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 |
| | 901 | |
| | 902 | |
| | 903 | |
| | 904 | |
| | 905 | |

Exemple: Le numéro du ménage 901 est marqué:

A. N° du ménage (d'après la Feuille de visites)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 100 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 |
| 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Comment remplir chaque question** – suite

**88. Question B**
Situation exacte de ce logement?

**SITUATION DU LOGEMENT**

B. Situation exacte de ce logement? (d'après la Feuille de visites)

637, rue Denis, App. 8
(rue et n°, ou lot et concession, etc.)

Bouchette
(cité, ville, village, paroisse, municipalité)

Nota: Remplir les questions C, D et E

| SITUATION EXACTE DE CE LOGEMENT |
|---|
| 1) Pour les cités, villes et villages, inscrire la rue et le numéro. (Donner le n° de l'appart. s'il y en a un.)<br>2) Pour les autres régions, inscrire:<br>a) Lot et concession; Québec et Ontario.<br>b) Section, township, rang et méridien; Prairies.<br>c) Paroisse, township, etc.; autres provinces. |
| 5 |
| 637, rue Denis, App. 8 |
| |

Transférez la "Situation exacte de ce logement" telle qu'elle est inscrite à la colonne 5 de la Feuille de visites. Inscrivez aussi le nom de la cité, de la ville, du village, de la paroisse, du township ou de la municipalité dans lequel le logement est situé. (Dans les provinces de l'Ouest, inscrire la section, le township, le rang et le méridien.)

**89. Question C**
Ce logement est-il dans une ferme ou petite exploitation agricole?

**FERME OU PETITE EXPLOITATION AGRICOLE**

C. Ce logement est-il dans une ferme ou petite exploitation agricole? (Une acre et $50 de ventes)

Oui Non

1) Marquez "Oui" si le logement est situé dans une exploitation d'une acre ou plus dont les ventes de produits agricoles ont donné $50 ou plus au cours des 12 derniers mois. En d'autres termes, marquez "Oui" si le logement est situé dans une exploitation pour laquelle il faut remplir un Questionnaire agricole (Formule 6).

Les logements situés en dedans des limites d'une ferme mais **loués à** quelqu'un qui n'est pas engagé dans le travail agricole causeront peut-être des difficultés. Dans de tels cas, si l'occupant du logement **paie un loyer comptant**, la réponse à la question C sera "Non".

Marquez "Non" pour les camps d'été, cabines de touristes et motels même s'ils sont situés en dedans des limites d'une ferme.

**Comment remplir chaque question** – suite

**89. Question C**
Ce logement est-il dans une ferme ou petite exploitation agricole? – fin

2) Marquez "Oui" pour les logements des colonies huttérites.

3) Si une institution exploite une ferme ou une exploitation agricole, marquez "Non" pour le logement de l'institution dans les deux cas. Toutefois, si le gérant d'une ferme ou un travailleur agricole habite un logement privé, séparé de l'institution même, mais situé sur la propriété de l'institution, marquez "Oui" pour ce logement.

**90. Question D**
Type de logement?

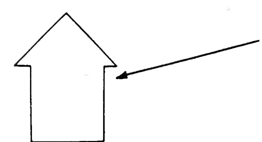
**TYPE DE LOGEMENT**

D. Type de logement ?

| | | | |
|---|---|---|---|
| Individuel isolé | Individuel jumelé (maison double) | Individuel attenant (maisons groupées) | Logement collectif |
| Appart.,p.-pied, etc.(duplex) | Appart.,p.-pied, etc.(autre) | Mobile | |

En vous basant sur la définition de logement (voir section 21), déterminez le type de logement vous-même, autant que possible, plutôt qu'en interrogeant le répondant.

Si la structure d'une maison transformée n'est pas facile à déterminer et que vous êtes incertain, vous devrez peut-être vous renseigner auprès du répondant en vue de déterminer le type du logement.



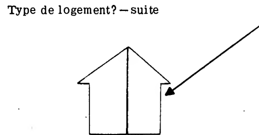
1) **Individuel isolé**

Ce genre de logement est communément appelé "maison individuelle", i.e., **un seul logement** complètement isolé, de tous côtés, de tout autre logement ou construction.

Les remorques qui reposent sur une base permanente doivent être marquées "individuel isolé". Les logements tels que les chalets d'été, les cabines de touristes et les tentes qui ont les caractéristiques décrites dans la définition doivent être marqués "individuel isolé" s'ils sont **occupés par des personnes sans autre domicile ordinaire** au moment du recensement.(Voir section 26.) (Si au moment du recensement ces logements sont occupés par des personnes ayant un domicile ordinaire ailleurs au Canada, le ménage doit être classé dans la catégorie des personnes résidant temporairement dans votre secteur, c'est-à-dire, il doit être dénombré dans la colonne 10 de la Feuille de visites et recensé sur la Formule 3.)

**Comment remplir chaque question** – suite

**90. Question D**
Type de logement? – suite



2) **Individuel jumelé (maison double)**

Une maison double, parfois appelée maison "semi-détachée", c'est un édifice formé de 2 logements situés côte-à-côte et séparés par un mur mitoyen s'élevant du sol au toit. Chaque moitié d'un tel édifice sera marquée "individuel jumelé (maison double".

Les cabanes et autres logements de fortune répondant à cette description seront marqués dans cet espace, pourvu qu'ils soient occupés.

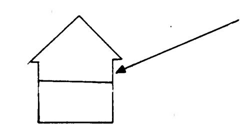
3) **Individuel attenant (maisons groupées)**

Cette catégorie comprend tous les autres logements **séparés par un mur mitoyen s'élevant du sol au toit.** Par exemple:

a) chaque logement d'une rangée de trois logements ou plus;

b) un logement attenant à un magasin ou à une autre construction non domiciliaire; ou

c) tout logement de fortune répondant à cette description.



4) **Appart., plain-pied, etc., (duplex)**

Un duplex, c'est une construction comprenant deux logements **l'un au-dessus de l'autre,** que la construction ait été bâtie comme cela ou qu'elle ait été transformée et attenant à aucune autre construction.

5) **Appart., plain-pied, etc., (autre)**

Ce genre s'applique à tous les appartements, plain-pied, ou ensembles de pièces (suites) autres que les logements du genre duplex. Incluez aussi les logements situés au-dessus ou à l'arrière d'un magasin ou d'une autre construction non domiciliaire, par exemple, un logement privé situé dans un appartement, hôtel, sanatorium, etc., où il n'y a pas de mur mitoyen s'élevant du sol au toit. (Voir page 30.)

**Comment remplir chaque question** – suite

**90. Question D**
Type de logement? – fin

6) **Mobile**

Pour être considéré comme "mobile", un logement doit être construit pour être transporté et être réellement transportable, par exemple, une remorque, un bateau, des locaux d'habitation dans un wagon ferroviaire ou une maison sur patins ("skid-house"). Pour être dénombrés, les logements de ce genre doivent être occupés par des personnes n'ayant pas de domicile ordinaire ailleurs. (Voir section 26.)

**Incluez** les remorques, si elles reposent sur des roues ou sur une base temporaire comme des blocs ou des poteaux.

**N'incluez pas** les remorques qui ont été installées en permanence sur des fondations régulières. Elles doivent être comprises dans la catégorie "individuel isolé".

7) **Logement collectif**

S'entend de tout logement conforme à la définition fournie à la section 22 b). Les logements de ce genre doivent être inscrits à la Section II – Logements collectifs, de la Feuille de visites.

À l'intérieur de la couverture arrière on trouvera des illustrations des genres de logements les plus courants. Observez-les soigneusement de façon à pouvoir les reconnaître facilement.

**91. Question E**
Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement?

**MODE D'OCCUPATION**

E. Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement? Propriétaire Locataire Logement collectif

"Propriétaire" signifie que le logement appartient à un ou plusieurs membres du ménage.

**Inscrivez "propriétaire" pour**

1) les logements qui ne sont pas complètement payés, par exemple, un logement grevé d'une hypothèque ou d'une autre créance;

2) un appartement possédé en vertu d'un arrangement collectif.

"Locataire" signifie que le logement n'appartient à aucun membre du ménage.

**Comment remplir chaque question** – suite

**91. Question E**
Êtes-vous propriétaire ou locataire de ce logement? – fin

**Inscrivez "locataire" pour**

1) les locaux d'habitation fournis gratuitement, contre des services rendus ou non;

2) un logement loué avec option d'achat jusqu'à ce que l'option soit consolidée et que le bail soit terminé, après quoi le locataire devient propriétaire.

**Inscrivez "logements collectifs" pour**

les logements définis à la section 22 b) et à l'appendice B.

**92. Questions 1 à 5 pour chaque membre du ménage**

1. Nom de lo personne? 1 — Bériault (Nom de famille — EN MOULÉ, s.v.p.) — Jean-J. (Prénom et initioles)

2. Lien avec le chef du ménoge?

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chef | Gendre | Père | Beau-père | Beau-frère | Chambreur | Employé | Associé | Pension-noire (inst.) |
| | Bru | Mère | Belle-mère | Belle-soeur | Épouse de chambreur | Épouse d'employé | Épouse d'associé | Épouse de pen-sionnoire |
| Fils ou fille | Petits-enfants | Frère ou saeur | | Neveu au nièce | Enfant de chambreur | Enfont d'employé | Enfant d'associé | Enfant de pen-sionnoire |

Si le lien n'est pos indiqué, préciser ci-dessous: oncle, tonte, cousin, etc.

A L'USAGE DU BUREAU — A — DP

A L'USAGE DU BUREAU — C E F — 1 2 3 — 4 5 NF

3. Sexe masculin ou féminin? Masculin — Féminin

4. Âge au dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1966)

| Moins d'un an | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 ans et plus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

5. Célibataire, marié, veuf ou divorcé? Célibataire (jamais marié) — Marié (séparé ou nan) — Veuf — Divorcé

**93. Question 1**
Nom de la personne?

**NOM**

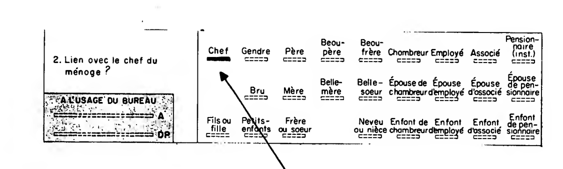
1. Nom de lo personne? 1 — Bériault (Nom de famille — EN MOULÉ, s.v.p.) — Jean-J. (Prénom et initioles)

Assurez-vous de l'exactitude des noms et de la netteté du nom de famille en moulé.

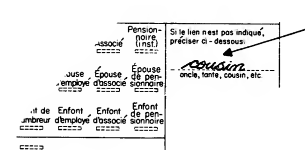
**Comment remplir chaque question** – suite

**94. Question 2**
Lien avec le chef du ménage?

**LIEN AVEC LE CHEF DU MÉNAGE**




Recensez le chef du ménage d'abord, et les autres membres dans l'ordre indiqué à la section 28. Normalement, l'épouse du chef du ménage devrait figurer dans la section 2 du questionnaire sur la population. Toutefois, si le chef n'a pas d'épouse, le membre suivant du ménage, inscrit dans l'ordre indiqué ci-haut, doit figurer dans cette section.




Dans l'espace réservé aux réponses écrites, marquez le lien exact avec le chef du ménage pour toutes les personnes dont le lien n'apparaît dans aucun des espaces à marquer. Ces personnes seront assez rares, e.g., oncle, tante, cousin.

**Méthode à suivre dans les cas particuliers**

1) **Enfant adopté ou enfant d'un autre lit.** – Inscrivez comme fils ou fille.

2) **Pupille**

a) Considérez un pupille de la Société de l'Aide à l'enfance comme un "chambreur" si le parent nourricier est payé pour ses soins.

b) Inscrivez "Pupille" dans la section à écrire si le parent nourricier n'est pas payé pour ses soins.

c) Inscrivez le lien si le pupille est un parent du chef (e.g., "neveu").

d) Inscrivez le lien du pupille dans l'espace réservé aux réponses écrites, s'il n'y a pas d'autre espace approprié.

**Comment remplir chaque question** – suite

**94. Question 2**
Lien avec le chef du ménage? – fin

3) **Employés et associés.** – Les personnes employées par le chef de ménage et habitant le même logement que lui sont classées "employés" et **non chambreurs.** De même, les personnes qui vivent dans le même logement et en partagent les frais doivent être classées "associés" et **non chambreurs** (exemple: si des jeunes filles partagent un appartement et l'une d'elles est inscrite "chef", les autres sont "associées").

4) **Familles chambreuses.** – Marquez "Chambreur", "Épouse de chambreur", ou "Enfant de chambreur" pour tous les membres d'une famille chambreuse. La famille du fils ou de la fille d'un chambreur demeurant dans le logement comme chambreur, doit être marquée comme une autre famille chambreuse. Si deux chambreurs ou plus sont frères ou soeurs, marquez chacun comme "chambreur".

Si un parent du chef vit avec lui, inscrivez quel est le **lien avec le chef de ménage** (beau-frère, cousin, etc.), et **non chambreur,** même si ce parent paie pour la chambre et la nourriture.

5) **Familles d'employés, d'associés, de pensionnaires.** – Suivez les mêmes règles que pour les familles chambreuses.

6) **Groupes familiaux dans les colonies huttérites.** – Inscrivez le numéro de la famille dans l'espace réservé aux réponses écrites. (Voir section 39.)

**Notez bien**

La réponse à cette question doit donner **le lien avec le chef de ménage.**

**95. Question 3**
Sexe masculin ou féminin?

**SEXE**

| 3. Sexe masculin ou féminin? | Masculin ===== Féminin ===== |
|---|---|

Normalement, la réponse à cette question sera évidente, à cause du nom de la personne ou de son lien avec le chef de ménage (fils, fille, etc). Toutefois, posez cette question lorsque le nom déclaré est commun aux deux sexes, e.g., André(e), Michel(le), Paul (e), etc.

**Comment remplir chaque question – fin**

**96. Question 4** **ÂGE**

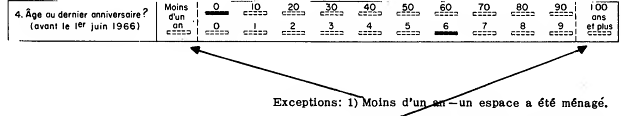
Âge au dernier anniversaire?
(avant le 1er juin 1966)

| 4. Âge au dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1966) | Moins d'un an | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 ans et plus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

Obtenez **l'âge exact au dernier anniversaire avant le 1er juin 1966.** Marquez **un espace sur chaque ligne.** Par exemple, 40 ans est marqué:

| 4. Âge au dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1966) | Moins d'un an | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 ans et plus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

6 ans est marqué:



| 4. Âge au dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1966) | Moins d'un an | 0 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 ans et plus |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

Exceptions: 1) Moins d'un an – un espace a été ménagé.

2) 100 ans et plus – un espace a été ménagé.

**97. Question 5** **ÉTAT MATRIMONIAL**

Célibataire, marié, veuf ou divorcé?

| 5. Célibataire, marié, veuf ou divorcé? | Célibataire (jamais marié) | Marié (séparé ou non) | Veuf | Divorcé |
|---|---|---|---|---|

**Notez**

1) "Célibataire" veut dire que la personne ne s'est jamais mariée.

2) "Marié" doit être marqué pour chaque personne dont l'époux ou l'épouse est vivant à moins qu'elle soit divorcée.

**FORMULE 3 – POPULATION – (RÉSIDENTS TEMPORAIRES)**

| Recensement du Canada, 1966 | POPULATION – (Résidents temporaires) | Formule 3 |
|---|---|---|

EMPLOYER LE PRÉSENT DOCUMENT POUR CHAQUE PERSONNE DANS CE LOGEMENT LE 1er JUIN ET DONT LE LIEU DE DOMICILE ORDINAIRE EST AILLEURS AU CANADA

Veiller à inclure toutes les personnes énumérées dans la colonne 10 de la Feuille de visites. Comparer le nombre de formules-documents 3 avec l'inscription de la colonne 10 pour chaque ménage.

*N'employer que le crayon spécial*

Compléter les questions 1 à 8 inclusivement pour chaque personne requérant une Formule 3 et demeurant dans un logement privé, et les questions 1 à 3 seulement pour celles dans les logements collectifs.

*Ne pas plier*

1. Identification du ménage?
   - Dist., nº 613-2
   - S.D., nº 54
   - Ménage, nº 023

A L'USAGE DU BUREAU

| DIST. | S.D. | MÉNAGE |
|---|---|---|
| | | |

2. Nom de la personne? Corbett (Nom de famille – EN MOULÉ, svp) James G. (Prénom et initiales)

3. Situation exacte du domicile ordinaire de la personne? 117 Elm Street, Apt. 8 (Rue et numéro) ou (Lot et concession)
   Laurence (Cité, ville, village, paroisse, municipalité, etc.) Sask. (Province)

   Situation exacte de ce domicile temporaire? 741, rue St-Laurent, App. 1 (Rue et numéro) ou (Lot et concession)
   (de la Feuille de visites) Bouchette (Cité, ville, village, paroisse, municipalité, etc.) Québec (Province)

   Ce domicile temporaire est-il un logement collectif? (e.g. hôtel, motel, hôpital général, etc.) Non ■ Oui [ ] → (Finir ici)

4. Nom du chef du ménage ou domicile ordinaire? ..........

5. Lien avec le chef du ménage ou domicile ordinaire?
   - Chef ■ Gendre [ ] Père [ ] Beau-père [ ] Beau-frère [ ] Chambreur [ ] Employé [ ] Associé [ ] Pensionnaire [ ]
   - Épouse [ ] Bru [ ] Mère [ ] Belle-mère [ ] Belle-sœur [ ] Épouse de chambreur [ ] Épouse d'employé [ ] Épouse d'associé [ ] Épouse de pensionnaire [ ]
   - Fils (fille) [ ] Petits-enfants [ ] Frère (sœur) [ ] Neveu (nièce) [ ] Enfant de chambreur [ ] Enfant d'employé [ ] Enfant d'associé [ ] Enfant de pensionnaire [ ]
   - Si le lien n'est pas indiqué, préciser ci-dessous: .......... oncle, tante, cousin
   - C [ ] E [ ] F [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4 [ ] 5 [ ] NF [ ]

6. Sexe masculin ou féminin? Masculin ■ Féminin [ ]

7. Âge ou dernier anniversaire? (avant le 1er juin 1966)
   - Moins d'un an [ ]
   - 0 [ ] 10 [ ] 20 [ ] 30 ■ 40 [ ] 50 [ ] 60 [ ] 70 [ ] 80 [ ] 90 [ ]
   - 0 [ ] 1 [ ] 2 [ ] 3 [ ] 4 [ ] 5 [ ] 6 ■ 7 [ ] 8 [ ] 9 [ ]
   - 100 ans et plus [ ]

8. Célibataire, marié, veuf ou divorcé? Célibataire (jamais marié) [ ] Marié (séparé ou non) ■ Veuf [ ] Divorcé [ ]

13M66523

**98. Directives générales**

**Une** personne peut être recensée par Formule 3. Cette formule sert au dénombrement des personnes qui avaient un domicile temporaire dans votre secteur le 1er juin mais ont leur domicile ordinaire ailleurs au Canada, (i.e., les personnes inscrites dans la colonne 10 de la Feuille de visites). Pour les personnes qui vivent dans des logements privés, complétez les questions 1 à 8 inclusivement, et pour celles qui vivent dans des logements collectifs, les questions 1 à 3 seulement.

Gardez les formules remplies dans l'ordre des visites et remettez-les à votre commissaire dans l'enveloppe spéciale (Formule 3 E). (Assurez-vous d'avoir inscrit les renseignements requis sur cette enveloppe.)

**99. Comment remplir chaque question**

Les questions 2, 6, 7 et 8 de la Formule 3 doivent être complétées de la même façon que les questions 1, 3, 4 et 5 de la Formule 2. Vous les remplirez donc suivant les instructions données aux sections 86 à 97. Quant aux questions 1, 3, 4 et 5 de la Formule 3, remplissez de la façon suivante:

a) **Question 1 (Identification du ménage).** – Cette question **concerne le ménage avec lequel la personne demeurait temporairement le 1er juin.** Inscrivez le numéro de votre district, de votre secteur et du ménage avec lequel la personne demeurait le 1er juin.

b) **Question 3 (Situation du domicile).** – **Il faut situer le domicile ordinaire de la personne et le domicile temporaire où elle a été recensée.** Notez que pour les logements collectifs (hôtels, hôpitaux généraux, etc.), il n'est pas nécessaire d'inscrire autre chose.

c) **Question 4 (Nom du chef de ménage à votre domicile ordinaire).** – Notez que si la personne est le chef de ménage à son domicile ordinaire, vous ne complétez pas cette question.

d) **Question 5 (Lien avec le chef de ménage au domicile ordinaire).** – Il s'agit ici du lien de la personne avec le "chef" de ménage à son **domicile ordinaire.** Marquez "Chef" dans l'espace à marquer si la personne est le chef de ménage à son domicile ordinaire.

**FORMULE 5 – FORMULE-POPULATION INDIVIDUELLE**

Cette ligne est à l'usage de l'agent recenseur } N° du district 613-2 N° du secteur de dénombrement 54 N° du ménage 036

**Recensement du Canada, 1966**
**Bureau fédéral de la statistique**

**Formule 5**
**Formule-population individuelle**

**1. Nom de la personne:**

Jodoin (Nom de famille – en moulé, s.v.p.)

Marie-J. (Prénom et Initiales)

**2. Votre domicile ordinaire est-il au Canada?**

Oui [X] (Prière de répondre aux questions ci-dessous)

Non [ ] → Pays du domicile ordinaire? ............ (Finir ici)

**3. Est-ce là votre domicile ordinaire?** (Si vous n'avez pas de domicile ordinaire, inscrivez "oui")

Oui [ ]

Non [X]

**4a.**

**Si "oui", quel est votre lien avec le chef de ce ménage?**

..................................

..................................
(Chambreur, gendre, nièce, etc.)

(Formule 2)

**4b. Si "non", quelle est l'adresse de votre domicile ordinaire?**

637, rue Denis
(Rue et numéro, township ou canton, paroisse, etc.)

Bouchette (Cité, ville, village ou municipalité, etc.) Québec (Province)

**Lien avec le chef de ménage (ou domicile ordinaire):**

fille
(Chef, épouse, fils, chambreur, nièce, etc.)

**Nom du chef de ménage (au domicile ordinaire):**

Jodoin Jacques
(Si vous êtes le chef, n'écrivez rien sur cette ligne)

(Formule 3)

| | |
|---|---|
| **5. Sexe masculin ou féminin?** | Masculin [ ] Féminin [X] |
| **6. Âge au dernier anniversaire?** | 18 |
| **7. Célibataire, marié, veuf ou divorcé?** | Célibataire [X] Marié [ ] Veuf [ ] Divorcé [ ] |

6066–14

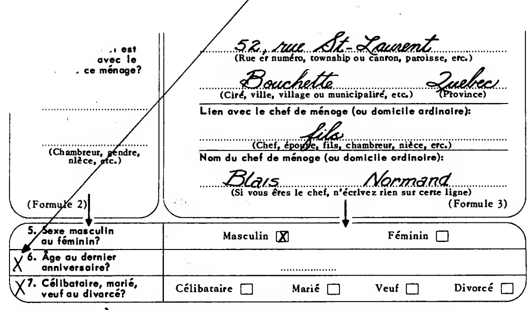
**PRIÈRE DE REPLACER LA FORMULE DANS L'ENVELOPPE QUI L'ACCOMPAGNE ET LA LAISSER POUR L'AGENT RECENSEUR**

**100. Directives générales**

La Formule 5 doit être laissée à la maison, quand les renseignements concernant une personne ne peuvent être obtenus par une entrevue personnelle, ni des autres membres du ménage (e.g., dans le cas d'un chambreur). Toutefois, s'il est possible de rejoindre la personne en téléphonant à divers moments de la journée, faites-le plutôt que de laisser une Formule 5.

La Formule 5 (Formule-population individuelle) est une formule bilingue pour recueillir les réponses aux questions des Formules 2 ou 3 visant la population. La formule est conçue de façon que l'enveloppe qui la contient puisse être scellée par la personne recensée, afin de s'assurer que son contenu restera confidentiel. Vous devez vérifier que les réponses sont complètes en reprenant la formule.

Si vous ne pouvez obtenir que certaines informations relatives à la personne et que vous avez besoin de réponses à d'autres questions indiquez celles à compléter par un petit "x" à côté du numéro de la question.




Vous devez absolument retourner chercher la Formule 5 que vous avez laissée au ménage, quand elle sera remplie. Si, par exception, vous ne pouvez vous faire rendre la formule, remplissez la section de la Formule 2 visant la personne, avec tous les renseignements que vous aurez pu obtenir de quelque autre membre du ménage.

**101. Comment remplir la Formule 5**

| 1RES VISITES INCOMPLÈTES |
|---|
| 1) Inscrire "ménage absent" s'il n'y a personne à la maison lors de la 1re visite. 2) Inscrire les notes sur les visites de rappel pour les Formules 5 déposées, etc., et indiquer le moment de reprendre celles-ci. 3) Utiliser les pages 26 et 27 pour toutes explications nécessaires. |
| 11 |
| 2 Formules 5 à reprendre 6/6 |
| |
| |
| |
| |

1) Avant de laisser une Formule 5 – Formule-population individuelle, faites les inscriptions sur l'enveloppe:

a) Nom de la personne pour qui la formule est laissée.

b) Date où vous reviendrez reprendre la formule remplie.

c) Votre signature.

2) Soulevez la patte de l'enveloppe (inutile de sortir la formule même) et inscrivez les indications suivantes:

a) Numéro de votre district.

b) Numéro de votre secteur.

c) Numéro du ménage (tiré de la Feuille de visites) du logement où la formule est laissée.

3) Dans la **Section des remarques de la Feuille de visites** (colonne 11), inscrivez le nombre de Formules 5 que vous laissez à chaque ménage et la date de votre retour pour reprendre les formules remplies.

4) Si la personne réside habituellement avec le ménage que vous recensez, inscrivez son nom dans une section de la Formule 2, à la suite des autres membres du ménage.

5) Examinez la formule remplie avant de quitter le logement. Si la formule n'a pas été complètement remplie et que vous ne pouvez obtenir les renseignements en interrogeant quelque autre personne responsable du ménage, laissez une seconde formule, indiquant les postes dont les réponses ne sont pas complétées de façon satisfaisante.

6) Lorsque vous vous êtes assuré que les renseignements sont complets, transcrivez-les sur la Formule 2 si le répondant a inscrit "Oui" à la question 3 (Lieu habituel de résidence), ou sur la Formule 3 si la réponse est "Non" à la question 3. Écrivez en travers de la Formule 5 "transcrits sur la Formule 2" ou "transcrits sur la Formule 3", selon le cas, et conservez toutes les Formules 5 pour les rendre à votre commissaire lorsque votre travail sera terminé.

## H. RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

**Directives générales**

**102. Quand remplir le questionnaire agricole (Formule 6)**

Vous devez remplir un Questionnaire agricole (Formule 6) à l'égard de chaque exploitation agricole d'**une acre ou plus** dans votre secteur, si les **ventes de produits agricoles** durant les 12 mois écoulés ont atteint **$50 ou plus.** La terre doit être exploitée comme unité distincte et peut se composer d'un seul lopin ou d'un certain nombre de lopins distincts selon un même ou différents modes d'occupation. Les exploitations agricoles exigeant de remplir un questionnaire comprennent les fermes, les fermes d'élevage, les parcs d'engraissement, les serres, les pépinières et les fermes d'élevage des animaux à fourrure ainsi que les petites exploitations agricoles qui ne sont pas habituellement considérées comme des fermes.

**Les produits agricoles** comprennent un ou plusieurs des produits suivants:



1) Cultures – produits de grande culture, légumes, fruits, produits de serre et de pépinière, bulbes, fleurs à couper, graines de semence.

2) Bétail – bovins, moutons, porcs, chevaux, chèvres.

3) Volaille – poules et poulets, dindons, canards, oies.

4) Produits animaux – produits laitiers, laine, oeufs, lait de chèvre, miel, cire d'abeille.

5) Recettes des terres louées en pâturages.

6) Animaux à fourrure.

**Nota**: Les **ventes de produits forestiers** ne doivent pas être comprises dans les $50 de ventes pour déterminer s'il faut remplir un Questionnaire agricole (Formule 6). Toutefois, s'il est déterminé qu'un Questionnaire agricole doit être rempli pour l'exploitation, les renseignements sur les ventes de produits forestiers doivent être obtenus avec les renseignements agricoles. Les exploitations d'une acre ou plus dont les ventes de produits agricoles n'ont pas atteint $50 durant les 12 mois écoulés à cause d'une mauvaise récolte ou autres situations imprévues, de même que les exploitations qui n'ont pas été exploitées durant ces 12 mois seront recensées sur un Questionnaire agricole (Formule 6) si on évalue les ventes des 12 mois prochains à $50 ou plus.

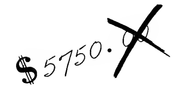
**Directives générales** – suite

**103. Règles importantes sur la façon de faire les inscriptions (Formule 6)**

1) Inscrivez les superficies à l'acre entière près, sauf dans le cas où le questionnaire demande que certaines cultures soient déclarées au dixième d'acre près. (Par exemple, à la question 30, inscrire 1/2 acre comme 5/10, 1/4 d'acre comme 3/10, 3/4 d'acre comme 8/10.)

| | | |
|---|---|---|
| 30. Pommes de terre pour consommation domestique ou pour la vente.......... | 4 / 10 | 30 |

2) Lorsque la réponse à la question est zéro ou aucun(e), pointez d'un "X" la case "aucun(e)"; autrement, ne rien inscrire. Ne pas inscrire des zéros ou des tirets ni écrire le mot "aucun(e)".




3) Déclarez les valeurs au dollar près, omettant les cents.

4) Déclarez tous les produits selon les unités demandées sur le questionnaire. Par exemple, déclarez les superficies des grandes cultures (questions 8 à 34) en acres, la superficie des serres (question 42) en pieds carrés, la valeur des machines agricoles (questions 50 à 58) en dollars, le lait obtenu hier (question 66) en livres, la quantité de bois de chauffage coupée (question 104 a)) en cordes, etc.

5) Si une erreur a été faite, rayez par une ligne nette l'inscription erronée et inscrivez le nouveau chiffre dans l'espace approprié. Ne vous servez pas d'une gomme à effacer. Si une case a été pointée par erreur, encerclez-la et marquez la bonne case d'un "X".

6) Toutes les inscriptions des Questionnaires agricoles que vous complétez doivent être faites à l'encre. Dans le cas où l'exploitant de la ferme aurait rempli le Questionnaire agricole envoyé d'avance, avant votre visite, il n'est pas nécessaire de refaire les inscriptions à l'encre si ces dernières ont été faites au crayon et qu'elles sont lisibles.

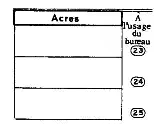
**104. Section des remarques sur le questionnaire (Formule 6)**

Un espace est prévu, à la fin du questionnaire, pour expliquer les inscriptions ou les situations inusitées. Si, à la question 4, il faut plus de lignes pour exposer la situation de la ferme, inscrivez les renseignements supplémentaires dans cet espace. Aussi, s'il le faut, servez-vous de cette section pour inscrire les renseignements sur les noisetiers, les abeilles, les animaux à fourrure, les chèvres, les produits forestiers, les exploitations en société, les numéros des ménages s'il y en a plus de deux, etc. Numérotez chaque remarque suivant le numéro de la question à laquelle elle s'applique.

**Directives générales** – suite

**105. Chiffres à l'usage du bureau (Formule 6)**

Dans le questionnaire, on a inscrit des chiffres dans les colonnes voisines des espaces ménagés pour les inscriptions. Ces chiffres sont soit encerclés, soit encadrés et ne servent qu'aux calculs du bureau. Vous ne devez pas en tenir compte au cours de votre dénombrement.




**106. Carte pour ferme spécifiée (Formule 9 A)**

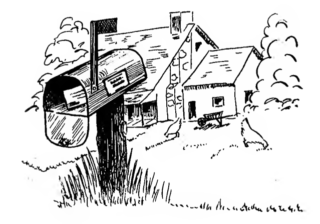
Des Cartes pour ferme spécifiée ont été établies pour certaines fermes d'après les dossiers du recensement de 1961. En général, les fermes spécifiées sont celles qui, en 1961, déclaraient des opérations assez importantes dans au moins une catégorie de production agricole. Un certain nombre de fermes d'institution sont aussi incluses. Si vous recevez de ces cartes (Formules 9 A), ne manquez pas de visiter la ferme inscrite et de remplir un Questionnaire agricole. Lorsque vous avez rempli le Questionnaire agricole pour la ferme, vous devez inscrire le numéro du Questionnaire agricole dans l'espace approprié de la Formule 9 A. De même, si la personne qui exploite actuellement la ferme n'est pas la même qu'en 1961, inscrivez sur la Formule 9 A le nom et l'adresse de l'exploitant actuel. Si vous ne remplissez pas de Questionnaire agricole pour la ferme inscrite, expliquez pourquoi dans l'espace réservé aux "Remarques" sur la Carte pour ferme spécifiée.

Dans le cas de bon nombre de fermes spécifiées, la situation du siège ou de la maison de la ferme a été inscrite sur la Carte pour ferme spécifiée, Formule 9 A. Ce renseignement est fondé sur le recensement de 1961 et peut n'être pas toujours exact. Si vous constatez que la situation de la maison n'est pas exacte, faites la correction sur la Formule 9 A.

Dans certains cas, vous pouvez avoir une Carte pour ferme spécifiée pour une **ferme inhabitée** dont la superficie est située dans deux ou plusieurs secteurs. Après avoir localisé l'exploitant, vous constaterez peut-être que l'agent recenseur d'un autre secteur où une partie de la superficie est située l'a vu avant vous et a rempli un Questionnaire agricole. Dans ce cas, écrivez une note explicative dans la section des "Remarques" de la Carte pour ferme spécifiée et signalez le fait à votre commissaire. Ne manquez pas de vous assurer auprès de l'exploitant que la superficie située dans votre secteur a été incluse dans le Questionnaire agricole rempli par l'autre agent recenseur. Si la superficie n'a pas été incluse, inscrivez les renseignements sur un autre Questionnaire agricole, expliquez la chose en détail dans la section des "Remarques" et signalez le fait à votre commissaire.

**Directives générales** – suite

**107. Questionnaire envoyé d'avance (Formule 6)**



Les Questionnaires agricoles sont adressés aux exploitants de fermes un peu avant le début du dénombrement, le 1er juin. Une lettre accompagne le questionnaire qui demande à l'exploitant de remplir celui-ci et de le conserver pour l'agent recenseur lorsqu'il fera sa visite.

Lorsque vous faites vos visites, demandez au répondant s'il a reçu un Questionnaire agricole par la poste et, le cas échéant, s'il l'a ou non rempli. S'il l'a reçu et rempli, vous pouvez l'utiliser. **Toutefois, avant de terminer la visite, vous devez vous assurer que toutes les sections ont été remplies avec exactitude et lisiblement.** Votre commissaire n'acceptera pas les questionnaires dont les inscriptions ne sont pas lisibles. Vous devez numéroter le questionnaire et remplir la section du "Dossier de l'agent recenseur" comme vous l'avez fait pour les autres questionnaires que vous avez remplis.

Vous serez payé, pour remplir et reviser les questionnaires envoyés d'avance au même tarif que lorsque vous inscrivez les renseignements sur le questionnaire vous-même.

**108. Façon d'obtenir tous les renseignements nécessaires (Formule 6)**

Si l'exploitant déclare ne pas connaître la superficie en acres d'une culture particulière, la valeur des ventes des 12 mois écoulés, etc., demandez-lui d'en faire l'estimation. Dites-lui de donner la meilleure estimation possible d'après ce qu'il connaît de la situation. L'exploitant est mieux situé que toute autre personne pour évaluer ses opérations agricoles. Tous les renseignements inscrits sur le questionnaire doivent être obtenus de l'exploitant ou d'une autre personne responsable; ils ne doivent pas résulter de vos propres observations ou opinions.

Dans certains cas, vous pouvez douter de l'exactitude de certaines réponses qui vous sont données. Assurez-vous alors que le répondant a compris la question, inscrivez la réponse telle qu'il vous la donne et faites dans la section des "Remarques" tout commentaire pouvant être utile au personnel chargé du dépouillement. Ne dites jamais à un répondant que vous n'ajoutez pas foi au renseignement qu'il vous a donné.

**109. Autres enquêtes agricoles**

Des cultivateurs vous interrogeront peut-être au sujet d'autres genres de questionnaires du Bureau fédéral de la statistique, expédiés par la poste, qu'ils doivent remplir. Certains de ces questionnaires seront entre les mains des cultivateurs le jour du recensement et ceux-ci diront peut-être que le travail est fait deux fois.

**Directives générales—fin**

**109. Autres enquêtes agricoles—fin**

Une des principales enquêtes agricoles, qui ressemble en plusieurs points au recensement, est l'enquête annuelle de juin sur la superficie des cultures et sur le nombre de bestiaux, enquête que le Bureau fédéral de la statistique fait par correspondance. Les autres enquêtes du Bureau fédéral de la statistique qui seront en cours lors du recensement sont les enquêtes mensuelles sur l'industrie laitière, sur la volaille et sur les prix agricoles et les enquêtes trimestrielles sur les porcs et sur les salaires agricoles.

En vue de comparer les renseignements recueillis à ceux des autres années et de simplifier le dépouillement, il importe que les cultivateurs répondent aux autres questionnaires et les adressent au Bureau fédéral de la statistique de la façon habituelle. Ces questionnaires distribués par la poste, le sont à titre d'échantillon et les résultats peuvent être mis en tableaux et publiés beaucoup plus promptement que ceux du recensement.

Il importe que vous obteniez un rapport complet pour le recensement de chaque exploitation agricole de votre secteur de dénombrement, même si certaines questions sont semblables à celles qui sont posées dans les autres enquêtes.

**110. Arpents (Formule 6)**

À certains endroits dans la province de Québec, où les terres sont mesurées en arpents plutôt qu'en acres, les réponses aux questions sur la superficie peuvent être inscrites en arpents. Le cas échéant, la note "Arpents" devra être inscrite au haut du questionnaire.

**Problèmes particuliers (Formule 6)**

**111. Exploitations qui s'étendent à deux ou plusieurs secteurs de dénombrement**




Toutes les opérations agricoles d'un cultivateur doivent être déclarées dans un Questionnaire agricole. Dans certains cas, l'exploitation peut être située en partie dans votre secteur de dénombrement et en partie en dehors. Vous devez remplir un Questionnaire agricole si la **maison ou le siège** de l'exploitation se trouve dans votre secteur. La maison de l'exploitant est le siège de l'exploitation si l'exploitant habite la ferme. S'il n'habite pas la ferme, le siège de l'exploitation sera le bâtiment principal ou l'entrée principale s'il n'y a pas de bâtiment. Vous devez recenser comme une seule exploitation les parties d'une même exploitation qui se trouvent dans d'autres secteurs aussi bien que celles qui se trouvent dans votre propre secteur.

Voir la section 112 – directives concernant les exploitants absentéistes (qui n'habitent pas leur ferme) qui exploitent des terres dans votre secteur, mais qui habitent en dehors du secteur.

**112. Exploitations agricoles inhabitées**

Dans votre secteur de dénombrement, il se peut qu'il y ait des régions de terres agricoles où personne n'habite, mais pour lesquelles il faut remplir un Questionnaire agricole. N'oubliez pas, dans le cas de ces exploitations, la règle importante suivante: **Un Questionnaire agricole doit être rempli et inclus avec les autres questionnaires pour le secteur de dénombrement où l'exploitation est située et pas nécessairement où l'exploitant habite.**

Plusieurs exploitants qui n'habitent pas leur ferme (exploitants de fermes inhabitées) habiteront ailleurs dans votre secteur de dénombrement. Dans ces cas, vous devez remplir le Questionnaire agricole durant votre visite chez l'exploitant, au cours du dénombrement régulier.

Les autres exploitants de fermes inhabitées demeureront en dehors de votre secteur, assez souvent dans une ville ou un village situé à proximité. Vous devez vous efforcer particulièrement de localiser l'exploitant qui demeure en dehors de votre secteur (qui exploite une ferme dont la maison ou le siège se trouve dans votre secteur) et remplir le Questionnaire agricole requis. Dans certains cas, vous pourrez communiquer avec l'exploitant lorsqu'il sera dans votre secteur à travailler dans sa ferme. (Voir section 197 au sujet de la rémunération supplémentaire pour le recensement des fermes inhabitées qui nécessitent un déplacement en dehors de votre secteur afin d'y rencontrer l'exploitant.)

Si, pour une raison quelconque vous ne pouvez communiquer avec l'exploitant et remplir un Questionnaire agricole, **signalez le fait à votre commissaire.**

**Problèmes particuliers** – suite

**112. Exploitations agricoles inhabitées** – fin

Dans le cas des fermes inhabitées dont une partie est située dans votre secteur et une partie dans un autre, vous aurez peut-être de la difficulté à déterminer où est situé le siège de la ferme avant de communiquer avec l'exploitant. À tout événement, essayez de communiquer avec lui et si l'agent recenseur de l'autre secteur n'a pas déjà recensé l'exploitation, remplissez un questionnaire. **Si vous ne réussissez pas à communiquer avec l'exploitant, signalez le fait à votre commissaire.**

Si vous communiquez avec l'exploitant et constatez qu'un Questionnaire agricole a été rempli par un autre agent recenseur, il n'est pas nécessaire d'en remplir un autre. Toutefois, afin de réclamer les frais de déplacement pour communiquer avec l'exploitant, inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant sur un questionnaire et répondez à la 4e question en inscrivant la région et la description de l'exploitation entière. Comme d'habitude, inscrivez la description de la terre du siège de la ferme sur la première ligne même si le siège est situé dans le secteur de dénombrement de l'autre agent recenseur qui a rempli le questionnaire. De plus, écrivez une note explicative dans la section des "Remarques" du questionnaire; indiquez que vous avez communiqué avec l'exploitant, mais qu'un Questionnaire agricole a déjà été rempli par un autre agent recenseur.

Évidemment, si un cultivateur exploite des terres situées dans votre secteur et d'autres dans un autre secteur et qu'il habite la partie de la ferme qui se trouve dans l'autre secteur, il ne sera pas nécessaire de communiquer avec lui. Dans un tel cas, le siège de la ferme se trouvera dans l'autre secteur où habite l'exploitant et l'autre agent recenseur se chargera de remplir le Questionnaire agricole pour l'exploitation entière.

Attirez l'attention de votre commissaire sur tous les cas où un autre agent recenseur, aussi bien que vous, peut avoir rempli un questionnaire pour la même ferme. Il importe que toutes les terres agricoles soient recensées, mais il importe également qu'aucune de ces terres ne soit recensée deux fois.

**113. Associés**

Ne remplir qu'un questionnaire pour les fermes exploitées en société par deux ou plusieurs personnes. Inclure toute la terre exploitée par la société. Indiquez le mode d'occupation de la terre, soit possédée ou louée, qu'elle appartienne ou non en commun aux associés (pourvu que la ferme soit exploitée en société). Désignez l'un des associés comme l'exploitant et inscrivez le(s) nom(s) de l'autre ou des autres à la section des "Remarques".

**Problèmes particuliers** – suite

**113. Associés** – fin

Si l'un des associés exploite une autre ferme entièrement distincte de la ferme exploitée en société, vous ne devez pas inclure cette autre ferme dans le questionnaire rempli pour la ferme exploitée en société. Un questionnaire distinct devra servir au recensement de la seconde ferme que l'associé exploite et dont il sera déclaré l'exploitant.

**114. Nouvel exploitant**

Dans les cas où l'exploitant a changé au cours des 12 mois écoulés, les renseignements obtenus en réponse aux questions relatives à ces 12 mois s'appliqueront à **cette exploitation.** Demandez à l'exploitant actuel de donner une estimation aussi exacte que possible des dépenses de la ferme, de la main-d'oeuvre et des ventes de produits agricoles, bien que les renseignements s'appliquent, au moins en partie, aux opérations de l'ancien exploitant. Ne pas déclarer ces chiffres pour quelque autre terre que l'exploitant actuel a pu exploiter.

**115. Gérant de ferme**

Un gérant de ferme est une personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour exploiter une ferme pour une autre personne ou pour une institution, une société ou un organisme quelconque. Il est chargé des décisions **quotidiennes** à prendre pour l'exploitation de la ferme et peut avoir à surveiller la main-d'oeuvre agricole employée à la ferme. Autrement dit, le gérant est la personne responsable. Vous ne devez pas le confondre avec le concierge ou l'homme engagé qui exécute simplement les ordres du patron.

Ne déclarez pas comme gérée une ferme exploitée en famille, soit père et fils ou fils et mère, à moins qu'un accord ait été signé délimitant les responsabilités, fixant les rémunérations, etc.

Si la personne responsable exploite une terre à son propre compte en plus de gérer celle de son patron, vous ne devez remplir qu'un questionnaire pour l'ensemble des opérations. Vous ne devez pas remplir deux questionnaires. La terre que la personne exploite à son compte sera déclarée possédée ou louée, suivant le cas, et la terre exploitée pour le patron sera inscrite comme gérée.

Les données sur la superficie des cultures, les machines, le bétail, les ventes, etc., seront celles de l'exploitation entière et des activités agricoles qui en découlent.

**Problèmes particuliers** – fin

**116. Exploitation à l'entreprise**

Lorsque vous recensez un exploitant agricole qui détient un contrat avec un commerçant d'aliments pour bétail, un exploitant de moulin à provendes ou un conditionneur (comme les établissements d'éviscération des volailles et les conserveries de viande), le total des opérations agricoles effectuées en vertu du contrat doit être déclaré. Pour les contrats relatifs au bétail ou à la volaille, inscrivez le nombre total de bestiaux ou de volailles que le cultivateur garde dans sa ferme, qu'ils lui appartiennent tous ou non. De même, vous devez inscrire le **total** des salaires, ventes, etc., stipulés dans le contrat, même si la part de l'exploitant de la ferme ne représente qu'une portion du total. Dans le cas des ventes, **vous ne devez pas indiquer** simplement la somme versée au cultivateur par l'entrepreneur. C'est sur le total des opérations de la ferme que nous désirons obtenir des renseignements, que l'exploitant soit seul concerné ou qu'il le soit avec d'autres. Si le cultivateur déclare qu'il ignore les sommes dépensées ou reçues, demandez-lui de vous donner une estimation aussi exacte que possible. Lorsque le cultivateur alimente des animaux qui sont ensuite transférés dans une autre ferme ou dans un pâturage pour y continuer leur engraissement, le cultivateur n'aura aucune vente de bétail à déclarer. Dans ce cas, demandez au cultivateur de fournir une estimation de la valeur marchande des animaux à leur départ de sa ferme.

**Certains types de fermes (Formule 6)**

**117. Fermes d'institution**



Si la terre qui fait partie d'une institution telle qu'une ferme expérimentale, une école, un pénitencier ou un hôpital est consacrée à des travaux agricoles, culture de fruits ou de légumes, vous devez remplir un Questionnaire agricole. Ne **déclarez** que la superficie et la valeur de la terre et des bâtiments destinés aux seules fins agricoles. **N'inscrivez pas** la valeur des immeubles consacrés à la recherche ou servant d'habitation aux élèves ou pensionnaires. La personne responsable de l'exploitation agricole doit être déclarée à la question 1 comme exploitant. Inscrire le mot "gérant" après le nom de la personne et indiquer la terre comme gérée à la question 4. **ÉCRIVEZ LE NOM DE L'INSTITUTION AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Les produits agricoles cultivés à la ferme et consommés par l'institution doivent être considérés comme vendus et leur valeur estimative doit être inscrite à la section appropriée. Quant au lait produit par les troupeaux de vaches laitières de la ferme de l'institution et consommé par l'institution, on doit considérer le lait comme vendu et remplir la Section IX du questionnaire. **Ne pas inclure** les pensionnaires de l'institution comme travailleurs agricoles à la Section XI même s'ils font du travail agricole.

Il se peut que la terre qui appartient à une institution soit louée à quelque autre personne et exploitée par cette personne à son compte. Dans ce cas, la ferme ne doit pas être déclarée comme une ferme d'institution. Déclarez le locataire comme exploitant et la terre comme louée.

**118. Colonies huttérites**

Inscrire toute la terre exploitée par la colonie huttérite comme une ferme. Le "chef" doit être déclaré comme l'exploitant de la ferme à la question 1. Inscrivez le mot "gérant" après le nom de la personne et indiquez la terre comme gérée à la question 4. **ÉCRIVEZ LE NOM DE LA COLONIE AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Les membres de la colonie qui travaillent à la ferme seront inscrits comme "**travailleurs agricoles engagés**" aux questions 80 et 81 (même s'ils ne sont pas rémunérés). Les produits agricoles consommés par la colonie, tels que les produits laitiers et les légumes, doivent être considérés comme vendus et la valeur déclarée à la Section XIII. Quant au lait produit et consommé par la colonie, remplir la Section IX du questionnaire.

**Certains types de fermes** – suite

**119. Pâturages en commun**

Si le siège d'un pâturage en commun ou autre genre de pâturage public se trouve dans votre secteur, vous devez remplir un Questionnaire agricole qui comprendra tout le pâturage. Déclarez le gérant du pâturage comme l'exploitant agricole à la question 1 et indiquez le mode d'occupation de la terre comme gérée à la question 4 (même les parties louées par l'association qui administre le pâturage). **ÉCRIVEZ LE NOM DU PÂTURAGE EN COMMUN AU HAUT DU QUESTIONNAIRE.** Le bétail gardé dans le pâturage en commun pour le compte d'autres exploitants **ne doit pas** être recensé sur le questionnaire du pâturage en commun car il sera recensé à la ferme de la personne à qui il appartient.

Dans le cas des pâturages en commun exploités sous le régime de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (A.R.A.P.), vous devez consigner autant de renseignements que le gérant pourra vous en fournir, mais **vous ne devez pas** lui demander d'obtenir des renseignements du bureau principal de l'A.R.A.P. à Regina. Signalez à la section des "Remarques" du questionnaire les renseignements qui ne peuvent être obtenus que de Regina. Un représentant du Bureau fédéral de la statistique recueillera les renseignements du siège social de l'A.R.A.P.

Une ferme qui est une propriété privée et dans laquelle le bétail broute à raison d'un tarif fixe **ne doit pas être déclarée** comme un pâturage en commun.

**120. Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens**

1) Lorsque la terre est attribuée à des Indiens en particulier, il faut remplir un Questionnaire agricole pour chaque exploitation agricole active, exactement comme pour les exploitations ordinaires. Cette terre sera inscrite sur le questionnaire comme possédée. Le mot "attribuée" signifie simplement la superficie désignée comme lieu d'activité agricole de tel Indien en particulier.

2) Toute terre agricole faisant partie d'une réserve indienne mais qui n'a été ni attribuée à quelque Indien en particulier ni louée à une société ou à un individu, constitue une seule exploitation. Inscrire l'agent des Indiens ou le gérant de la ferme comme l'exploitant et déclarer la terre comme gérée. Inclure dans le Questionnaire agricole tout le bétail de la réserve en général, ou le bétail qui appartient aux membres de la réserve auxquels aucune terre n'est attribuée. Ne pas inclure la superficie de terre inculte qui ne sert pas à des fins agricoles.

**Certains types de fermes** – fin

**120. Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens** – fin

Les travailleurs employés à la ferme de la réserve, autres que l'exploitant, doivent être déclarés comme travailleurs agricoles engagés aux questions 80 et 81, seulement s'ils reçoivent un salaire ou une part des ventes de produits agricoles.

**121. Les ruchers, fermes d'élevage de chèvres et d'animaux à fourrure**

Le Questionnaire agricole ne renferme pas de questions visant les abeilles, les chèvres ou les animaux à fourrure. Toutefois, vous rencontrerez peut-être dans votre secteur de dénombrement une ferme où l'activité principale est de garder les abeilles ou d'élever les chèvres ou les animaux à fourrure. Dans ces cas, vous devez remplir un questionnaire pour l'exploitation. Inscrivez dans la section des "Remarques", le nombre de chèvres ou de ruches ou encore, le nombre et la variété d'animaux à fourrure. Les abeilles, les chèvres ou les animaux à fourrure doivent être déclarés dans l'exploitation où ils se trouvent, qu'ils appartiennent ou non à l'exploitation. De même, toutes les ventes d'abeilles, de chèvres ou d'animaux à fourrure doivent être attribuées (question 102) à l'exploitation où ils sont gardés, quelle que soit la personne qui reçoit l'argent.

**Emploi des cartes dans les secteurs agricoles**

**122. Manitoba, Saskatchewan, Alberta et certaines parties de la Colombie-Britannique**

Les agents recenseurs de la plupart des secteurs de dénombrement dans les trois provinces des Prairies et dans le Bloc de Rivière-de-la-Paix en Colombie-Britannique ont été pourvus d'un plan de township (voir diagramme) en plus d'une carte topographique du secteur. Si vous recensez dans une de ces régions, complétez le plan de township tel qu'il est reproduit dans le diagramme et renvoyez-le avec les questionnaires remplis. Vous devez rendre compte de toutes les terres situées dans votre secteur, comme on l'indique ci-dessous.

Le secteur de dénombrement est circonscrit en bleu sur le plan de township et les numéros appropriés de township et de rang y sont indiqués. Vous devez faire les inscriptions sur votre plan de township de la façon suivante:

1) **Pour chaque exploitation que vous recensez sur un Questionnaire agricole (Formule 6)**, tracez les limites sur le plan de township et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole. Tracez les limites de façon que tous les quarts de section et les parties de quarts de section déclarés à la question 4 du questionnaire soient inclus. Inscrivez le numéro du Questionnaire agricole à l'intérieur de ces limites. Dans les cas où la superficie totale de l'exploitation consiste en deux ou plusieurs parcelles distinctes et non adjacentes, tracez les limites de chaque parcelle; inscrivez le numéro du Questionnaire agricole à l'intérieur de chaque série de limites.

   Pour chaque exploitation recensée, marquez d'un petit "x" l'endroit approximatif où est situé le siège de la ferme.

   Dans certains cas, une partie de la superficie totale de la ferme (dont le siège est dans votre secteur) sera située dans quelque autre secteur. Si le cas se présente, tracez les limites de la partie de la ferme qui se trouve dans votre secteur et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole, même si la superficie délimitée est moins étendue que celle qui est inscrite à la question 5.

   Lorsque la superficie de l'exploitation est si petite que le numéro du Questionnaire agricole ne peut être inscrit au bon endroit sur le plan de township, ce numéro peut être inscrit dans la marge et pointé par une flèche vers l'endroit exact où la terre se trouve située. (Voir diagramme.)

   Il n'est pas nécessaire de faire des inscriptions sur la carte topographique dans le cas des secteurs pour lesquels les agents recenseurs sont pourvus d'un plan de township.

**Emploi des cartes dans les secteurs agricoles** – suite

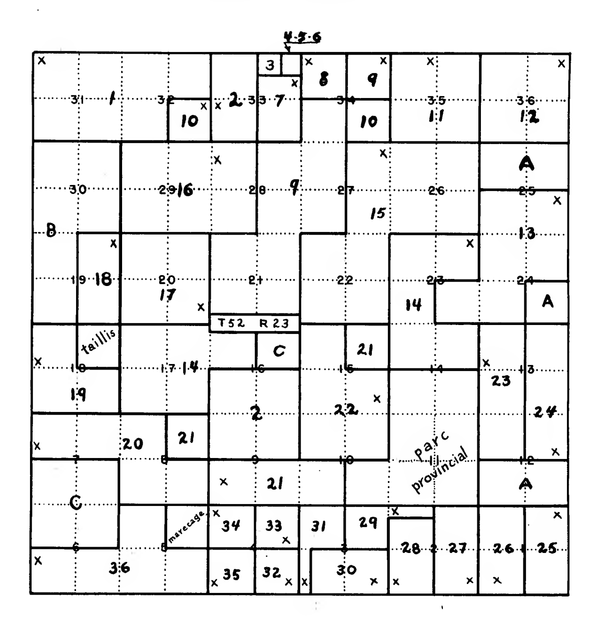
2) **Dans le cas des superficies agricoles situées dans votre secteur pour lesquelles un autre agent recenseur doit remplir un Questionnaire agricole (Formule 6),** vous devez désigner chaque parcelle de terre d'une lettre tirée de la colonne 1 de la formule d'inscription au dos du plan de township. Ensuite, remplissez les colonnes 2 et 3 de la formule d'inscription en y inscrivant (en regard de la lettre indicatrice appropriée) le nom et l'adresse postale de l'exploitant. Évidemment, s'il y a plusieurs lopins séparés à l'intérieur de votre secteur, qui font partie de la même exploitation agricole recensée par un autre agent recenseur, utilisez la même lettre indicatrice pour désigner chaque lopin.

L'exemple que l'on présente dans le diagramme ci-joint indique la façon de procéder. Le N½ de la section 25, le SE¼ de la section 24 et le S½ de la section 12 comprennent des parties d'une exploitation agricole dont le siège est situé dans un autre secteur et, par conséquent, recensé par l'autre agent recenseur. Cette terre est marquée de la lettre indicatrice A et le nom et l'adresse postale de l'exploitant agricole (Jean Lebrun, Mount Rose, Manitoba) sont inscrits sur la formule d'inscription au verso du plan de township. On a utilisé la même méthode pour la terre agricole désignée par les lettres indicatrices B et C.

3) **Dans le cas des superficies non agricoles, des superficies abandonnées ou incultes,** telles que les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins, les terres abandonnées ou incultes (qui ne font pas partie des fermes occupées), tracez les limites de ces régions et indiquez de quel genre de terrain il s'agit. Les exemples utilisés dans le diagramme suivant sont classés comme "brousse", "marécage" et "parc provincial".

(Formule d'inscription au dos du plan de township)

| Désignation du terrain | Exploitant agricole de la terre | |
|---|---|---|
| | Nom | Adresse postale |
| (1) | (2) | (3) |
| A | Jean Lebrun | Mount Rose (Manitoba) |
| B | Étienne M. Leroux | Ridgedale (Manitoba) |
| C | Marc L. Sauvé | Ridgedale (Manitoba) |
| D | | |
| E | | |



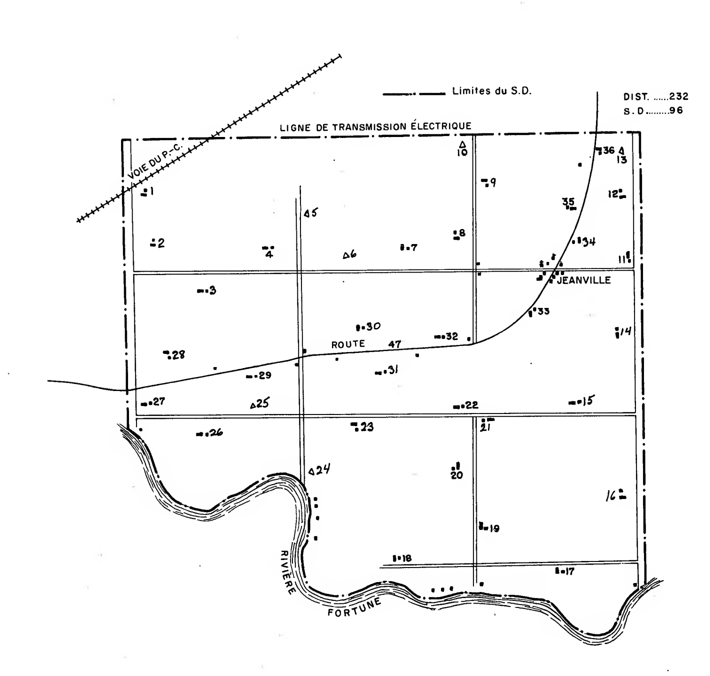

**123. Provinces de l'Est et Colombie-Britannique**

Chaque agent recenseur des régions rurales dans les provinces de Terre-Neuve, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, du Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique, a été pourvu d'une carte topographique de son secteur particulier. La situation du siège de chaque exploitation agricole doit être indiquée sur cette carte topographique. Pour chaque Questionnaire agricole rempli, vous devez inscrire sur la carte le numéro du Questionnaire agricole près du symbole de la maison de ferme. Le symbole de la maison de ferme est un petit carré. (Voir diagramme.)

Si la maison de ferme n'est pas indiquée sur votre carte, dessinez un petit carré ■ à l'endroit approximatif où se trouve la maison. S'il n'y a pas de maison de ferme, indiquez par un triangle Δ sur votre carte l'endroit approximatif de l'exploitation et inscrivez le numéro du Questionnaire agricole près du triangle.

**123. Provinces de l'Est et Colombie-Britannique** – fin

Veuillez noter que, dans le cas des régions où les fermes sont plus concentrées, vous trouverez au verso de la carte topographique une carte muette agrandie de votre secteur. Les indications des cartes agrandies se limitent surtout aux rivières et routes ainsi qu'aux bâtiments tels que les maisons de ferme, les écoles et les églises. Servez-vous de la carte muette, le cas échéant, pour y inscrire le numéro du Questionnaire agricole; ces cartes plus grandes vous permettront de marquer plus clairement le siège de chaque exploitation agricole dénombrée.



## I. FORMULES DE DÉNOMBREMENT (AGRICULTURE)

### FORMULE 6 – QUESTIONNAIRE AGRICOLE

**Instructions relatives à certaines questions**

**IDENTIFICATION**

**124. Numéro du Questionnaire agricole**

IDENTIFICATION
(À remplir par l'agent recenseur)
NUMÉRO DU QUESTIONNAIRE AGRICOLE ________
(Pas nécessairement le même que le numéro du ménage)

Chaque Questionnaire agricole (Formule 6) doit porter un numéro dans l'ordre de la visite à l'exploitation, et le numéro doit être inscrit dans l'espace prévu pour le "Numéro du Questionnaire agricole". **Ne pas confondre ce numéro** avec le(s) numéro(s) du(des) ménage(s), attribué(s) sur la Feuille de visites. (Voir section 44.)

**125. Numéro(s) du (des) ménage(s)**

MÉNAGES HABITANT CETTE EXPLOITATION
NUMÉRO(S) DU (DES) MÉNAGE(S) (D'après la "Feuille de visites") ________ ________
Aucun ménage ☐

Inscrivez le numéro du ménage pour chaque ménage demeurant dans cette exploitation. Ce numéro sera pris de la Feuille de visites (Formule 1). Un espace est réservé aux numéros de deux ménages dans le Questionnaire agricole. Si plus de deux ménages demeurent dans l'exploitation agricole, inscrire les numéros des ménages supplémentaires dans la section des "Remarques". Si aucun ménage n'habite l'exploitation, marquer le carré indiquant "aucun ménage".

**SECTION I – Exploitant, 1er juin 1966**

**126. Question 1 Nom de l'exploitant**

Inscrire en lettres moulées à la question 1, le nom de la personne qui exploite la ferme.

**Comment déterminer qui est l'exploitant:**

1) Le Questionnaire agricole sera rempli au nom de la personne responsable des travaux agricoles journaliers de l'exploitation, que cette personne exploite la terre à titre de propriétaire, locataire ou de gérant engagé. Cette personne peut accomplir le travail seule ou avec l'aide d'autres membres de sa famille ou de travailleurs engagés.

2) Dans le cas d'**une ferme qui fait partie d'une institution, d'une école, d'une entreprise commerciale, etc.,** écrivez le nom de l'institution, de l'entreprise, etc., au haut du questionnaire. Déclarez comme exploitant à la question 1, le directeur des travaux agricoles ou l'administrateur en chef.

**SECTION I** – fin

**126. Question 1**
**Nom de l'exploitant** – fin

3) Vous ne devez pas remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou les autres personnes qui demeurent dans la même ferme que l'exploitant, à moins que chacun exploite une parcelle de terre entièrement indépendante et séparée de la ferme familiale. Les opérations agricoles de chaque personne doivent être distinctes quant aux dépenses et recettes et, dans la majorité des cas, chaque personne devra disposer de ses propres machines.

4) **Ne déclarez qu'un exploitant pour chaque ferme.** Si l'exploitation est administrée en société, considérez l'un des associés comme l'exploitant et inscrivez le nom de la société et le(s) nom(s) de(s) l'autre(s) associé(s) dans la section des "Remarques" du questionnaire. Si un des associés est plus particulièrement chargé des travaux agricoles de la ferme, inscrivez-le comme exploitant à la question 1; autrement, déclarez comme exploitant l'aîné des associés.

**127. Question 1**
**Adresse postale de l'exploitant**

Donner l'**ADRESSE POSTALE** de la personne responsable, **non** la situation de la ferme. Ne pas oublier d'inclure le numéro de la case postale, s'il y en a un.

**SECTION II – Situation, superficie, mode d'occupation et valeur, 1er juin 1966**

**128. Question 4**
**Situation de la ferme**

Déclarez à la question 4 toute la terre utilisée le 1er juin 1966 par l'exploitant, **y compris la terre qui lui appartient, qu'il loue à bail ou autrement d'autres personnes, ou qu'il gère pour d'autres personnes. Exclure** la terre qui appartient à cet exploitant mais qui est louée à quelque autre personne. Inscrire l'exploitation entière, indiquant la section, le quart de section, le township, le rang et le méridien dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, ou le numéro du lot, du rang ou de la concession, selon le cas, dans les autres provinces. Inscrivez chaque parcelle de terre séparément, indiquant la superficie et le mode d'occupation de chacune. Dans les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta, indiquer séparément chaque section ou quart de section. S'il vous faut plus de lignes pour indiquer la situation de la ferme, écrivez dans la section des "Remarques".

**Déclarez toute la terre cultivée par cet exploitant qu'elle se trouve ou non entièrement dans votre secteur.** La terre peut comprendre plus d'une parcelle et certaines parcelles peuvent se trouver à une grande distance du reste de la

**SECTION II** – suite

**128. Question 4**
**Situation de la ferme** – fin

ferme; mais, si la terre est exploitée par ce cultivateur, elle doit être incluse. **Il est important que la description des terres soit exacte.** Si l'exploitant n'est pas sûr, demandez-lui de consulter un avis d'impôt récent ou quelque autre source.

Exemple pour les Provinces des Prairies →

Exemple pour les autres provinces →

| SUPERFICIE ET DESCRIPTION DE LA TERRE QUE VOUS EXPLOITEZ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Quart de section et section (a) | Township (b) | Rang (c) | Méridien (d) | Possédée, louée à bail ou autrement, gérée (Préciser) (e) | Superficie en acres (f) |
| S NO 2 | 12 | 15 | 3 | louée | 160 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| S 7 | | | 9 | possédée | 100 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| N° du lot | Rang ou concession | | | | |

**129. Question 4**
**Maison de la ferme ou siège de l'exploitation (S)**

Lorsque vous situez l'exploitation, à la question 4, **indiquez toujours sur la première ligne la parcelle de terre où est située la maison de la ferme ou le siège de l'exploitation.**

La maison de la ferme de l'exploitant est le siège de l'exploitation dans la plupart des cas; mais, si l'exploitant n'habite pas dans la ferme, le siège sera le principal bâtiment ou la principale entrée s'il n'y a pas de bâtiments.

**130. Question 5**
**Superficie totale**

La superficie inscrite en réponse à cette question est la superficie totale utilisée par l'exploitant et sera la superficie totale des parcelles de terre déclarées à la question 4, colonne (f). Elle doit comprendre toutes les terres exploitées, qu'elles soient possédées, louées à bail ou autrement d'autres personnes, ou gérées, et qu'elles soient situées dans votre secteur ou ailleurs.

**Ne pas inclure**

1) la terre qui appartient à l'exploitant mais qui est louée à quelque autre personne; cette terre sera inscrite avec la terre utilisée par l'autre exploitant;

2) les vastes superficies de terres boisées ou autres terres non agricoles détenues par un exploitant, mais exploitées indépendamment de l'entreprise agricole.

**SECTION II** – suite

**131. Question 6 a)**
**Superficie possédée**

**Inscrire comme possédée**

1) la terre détenue par l'exploitant ou son épouse en vertu d'un titre, de la loi sur les exploitations agricoles, d'un contrat d'achat, ou comme héritier ou fiduciaire d'une propriété particulière;

2) la terre occupée de façon plus ou moins permanente par un "squatter".

**132. Question 6 b)**
**Superficie louée d'autres personnes, à bail ou autrement**

**Inclure les superficies**

1) louées comptant (à bail ou autrement);

2) travaillées à la part pour d'autres;

3) exploitées gratuitement;

4) exploitées à bail en vertu d'une entente avec les gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux.

**Ne pas inclure** la terre utilisée en vertu d'un **permis de pâturage par tête.**

**133. Question 6 c)**
**Superficie exploitée pour autrui à titre de gérant engagé**

Un gérant engagé est la personne qui reçoit un salaire pour exploiter une ferme (ou un ranch) pour une autre personne ou pour une entreprise, société ou institution. Il se peut qu'il exploite sa propre ferme en plus de gérer une terre agricole pour une autre personne. Toute cette terre, y compris la partie gérée, doit être recensée sur un questionnaire.

Les gardiens et les travailleurs engagés ne doivent pas être confondus avec les gérants. Un gérant engagé est responsable des opérations agricoles et des décisions journalières.

**134. Question 7**
**Valeur de la terre et des bâtiments**

Il faut inscrire une valeur pour chaque exploitation agricole recensée. **La valeur déclarée sera la valeur marchande,** soit la somme pour laquelle l'exploitation agricole ferait l'objet d'un achat ou d'une vente libre et non d'une vente forcée. N'inscrivez pas la valeur initiale, la valeur de remplacement ou la valeur imposable, à moins qu'elle ne soit la même que la valeur marchande.

Vous constaterez sans doute que la première fois que vous posez cette question à l'exploitant il se déclare incapable de donner une estimation exacte de la valeur

**SECTION II** – fin

**134. Question 7**
**Valeur de la terre et des bâtiments** – fin

marchande actuelle. Cependant, la majorité des exploitants ont une certaine connaissance des valeurs agricoles dans leur région et, si vous leur accordez le temps voulu et prenez soin de les persuader, ils vous fourniront presque toujours une valeur estimative. Obtenez toujours une estimation de la valeur de la propriété en tant qu'exploitation agricole. Dans les régions qui avoisinent les villes, la terre agricole peut avoir une **valeur immobilière** très élevée quand elle est vendue pour fins de subdivision, mais ce **n'est pas la valeur à inscrire.** Le chiffre inscrit doit être celui de la valeur marchande de la propriété **lorsqu'elle sert à la production de produits agricoles.** Toutefois, si la valeur non agricole de la propriété est la seule estimation de la valeur fournie par l'exploitant, inscrivez ce chiffre, mais donnez une explication dans la section des "Remarques" du questionnaire.

Il importe surtout, en faisant cette évaluation, d'inclure toute la terre inscrite comme exploitée à la question 5 ainsi que les bâtiments qui sont dans la ferme. **Ne** déclarez **pas** simplement la valeur de la terre et des bâtiments qui sont **possédés et exploités;** incluez également la valeur de la terre et des bâtiments qui sont **loués d'autres personnes, à bail ou autrement et gérés pour d'autres.**

**Ne pas inclure** la valeur des bâtiments d'institution ou autres bâtiments non agricoles, tels que les hôpitaux, dortoirs, magasins, postes d'essence, cabines de touristes, motels, restaurants, etc.

**SECTION III – Grandes cultures**

**135. Directives générales**

Déclarer la superficie totale des diverses cultures semées ou devant l'être pour la récolte de 1966, déjà mises en terre à la date du recensement ou qui doivent l'être plus tard. Les questions sur les grandes cultures visent toujours la superficie **totale** de la terre exploitée dans la ferme, superficie indiquée à la question 5. Étudier attentivement la liste des cultures énumérées sur le questionnaire, afin de les connaître assez bien pour ne pas les oublier ni les répéter. Inscrivez à la question 34 toute grande culture qui n'est pas mentionnée sur le Questionnaire agricole.

**136. Deux cultures ou plus semées ou à semer sur la même terre**

1) **Seconde récolte** – Si deux ou plusieurs cultures sont pratiquées sur la même terre durant la même saison agricole, la superficie entière doit être inscrite pour chacune des cultures. Le cas se présentera le plus souvent pour les légumes. Indiquer les détails dans la section des "Remarques".

**SECTION III** – suite

**136. Deux cultures ou plus semées ou à semer sur la même terre** – fin

2) **Autres cultures récoltées dans les vergers** – Lorsqu'un produit est cultivé entre les arbres d'un verger, inscrivez la superficie de la culture comme si cette culture était la seule. Si le verger comprend 25 arbres fruitiers ou plus, inscrivez également la superficie totale occupée par les arbres fruitiers à la question 36.

3) **Céréales mélangées** – Déclarez à la question 13, les céréales semées ou à semer en 1966 et à récolter mélangées.

4) **Plus d'une coupe de foin** – Lorsque deux ou plusieurs récoltes de foin sont fauchées dans une même superficie, la superficie ne sera déclarée **qu'une fois.**

**137. Questions 11 et 12 Avoine et orge à grain**

Inscrire la superficie d'avoine et d'orge **à grain**, y compris les superficies d'avoine et d'orge d'hiver semées l'automne dernier et qui seront récoltées au cours de l'été. Ne pas inclure les superficies d'avoine et d'orge qui seront coupées comme fourrage vert.

**138. Questions 14 et 15 Seigle d'automne, seigle de printemps, pour le grain**

Déclarer la superficie de seigle **pour le grain** aux questions 14 et 15.

**Ne pas inclure**

1) le seigle qui sera coupé comme foin (qui doit être compris à la question 24 "Autres cultures fourragères");

2) le seigle semé en pâturage et qui ne doit pas être coupé (il sera inscrit à la question 44 "Terre défrichée pour pâturage ou pacage");

3) le seigle qui sera tourné en jachères comme engrais vert (à déclarer à la question 45 "Jachères").

**139. Questions 17 et 18 Pois et haricots secs des champs**

Inclure les pois et haricots de semence aux questions 17 et 18. Ne pas inclure les haricots et les pois verts cultivés pour la mise en conserve, pour le marché, ou pour la congélation. Ils seront déclarés à la question 35 (Superficie des légumes).

**140. Questions 21 et 22 Foin cultivé**

Inscrire la superficie de luzerne et de tous les herbages et trèfles **coupés ou à couper** comme foin, ensilage, semence ou pour la déshydratation, quel que soit le moment des semailles. Déclarer la luzerne et tout mélange

**SECTION III** – fin

**140. Questions 21 et 22**
**Foin cultivé** – fin

à la luzerne à la question 21. Inclure à la question 22 les variétés de mil, de brome, d'agropyre (crested wheat grass), de trèfle d'odeur, etc., **mais non le foin naturel.**

Lorsque deux ou plusieurs récoltes de foin sont coupées, la superficie ne sera déclarée **qu'une fois.**



**141. Question 25**
**Graine de lin**

Déclarer à cette question les variétés oléagineuses (huileuses) de lin, même si la paille est vendue pour la fabrication du papier. Les variétés de lin à filasse seront indiquées à la question 34.

**142. Question 28**
**Colza**

N'indiquer à la question 28 que le colza de semence. Le colza de pâturage sera déclaré à la question 44.

**143. Question 30**
**Pommes de terre**

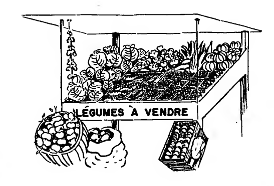
Déclarer toutes les pièces de pommes de terre, si petites soient elles, y compris celles cultivées pour la consommation ménagère. Les pièces de moins de 1/10 d'acre seront déclarées de 1/10 d'acre.

**144. Question 31**
**Navets, rutabagas et betteraves fourragères**

Déclarer les superficies de grande culture de navets, de rutabagas et de betteraves fourragères cultivés pour la table et comme fourrage. Les navets cultivés dans les jardins potagers ne doivent pas être inclus.

**SECTION IV – Légumes, fruits, produits de pépinière et de serre**

**145. Question 35**
**Légumes**




Inscrire la superficie **au dixième d'acre près** des légumes cultivés ou à cultiver en 1966 et principalement destinés à la vente, soit au marché ou à des conserveries, des établissements de congélation et de déshydratation, ou à d'autres conditionneurs. L'expression "cultivés surtout pour la vente" signifie que la majeure partie de la production totale est vendue; on n'en garde qu'une petite partie pour la table. Les légumes cultivés dans les fermes d'institution et consommés par les personnes de l'institution doivent être considérés comme vendus. De même, considérez les légumes cultivés à l'entreprise, comme vendus à l'endroit où ils sont cultivés.

Si plus d'une récolte de légumes doit être ramassée sur une même parcelle de terre, inscrivez la superficie de chaque récolte.

Inclure la superficie consacrée à la production de semence de légumes (sauf les pommes de terre de semence) surtout pour la vente en 1966.

**146. Question 36**
**Fruits de verger**

Posez la question 36 dans toutes les exploitations et inscrivez la superficie s'il y a 25 arbres fruitiers ou plus, de toutes espèces, dans l'exploitation. Inscrivez la superficie des pommiers (y compris les pommes sauvages ou pommettes) à la question 36 a) et la superficie de tous les autres fruits de verger à la question 36 b).

Si d'autres cultures, comme les légumes, doivent être récoltées entre les rangs d'arbres fruitiers, la superficie consacrée aux arbres fruitiers aussi bien que la superficie ensemencée en d'autres cultures doivent être indiquées comme des superficies distinctes. (Voir section 136.)

**Ne pas inclure** les arbres fruitiers définitivement abandonnés et sans valeur et que l'exploitant ne songe pas immédiatement à remettre en valeur.

La superficie de **noisetiers** doit être comprise à la question 36 b); inscrivez une note explicative à la section des "Remarques".

**147. Questions 37 à 40**
**Petits fruits cultivés**

La superficie de petits fruits ne vise que les exploitations qui déclarent cultiver ces produits **surtout pour la vente.** Si ces produits sont cultivés dans l'exploitation mais sont surtout consommés à la ferme, et qu'une petite portion seulement des produits soit vendue, rien ne sera inscrit aux questions 37 à 40.

**Ne déclarez que** les fruits cultivés.

**Omettre** les baies sauvages telles que bleuets, canneberges et cassis (saskatoons).

**SECTION IV – fin**

**148. Questions 41 et 42**
**Produits de pépinière, fleurs à couper et bulbes, produits de serre**

**Les produits de pépinière** comprennent les arbres, les arbustes, les vignes et les plantes ornementales cultivés **surtout pour la vente.**

**Les produits de serre** comprennent les légumes, les plants de légumes, les fleurs, les plantes en pots, etc., cultivés sous verre ou autre protection. Ne déclarez ces produits que s'ils sont cultivés **surtout pour la vente.**

Inscrire la superficie des champignonnières à la question 42.

Si vous inscrivez quelque chose à la question 42, indiquez à la section des "Remarques", le genre de production, comme par exemple, serre, champignonnière ou couche chaude.

**Ne pas inclure, à la question 42,** la superficie des plants de serre, de couches froides, etc., transplantés plus tard dans les champs de la ferme.

**SECTION V – Utilisation de la terre en 1966**

**149. Directives générales**

Ces questions veulent renseigner sur la façon dont la terre de l'exploitation agricole est utilisée. Dans cette série de questions, chaque acre de l'exploitation ne sera comptée qu'une fois. Les superficies déclarées aux questions 43 à 48 seront additionnées et le total (question 49) devra concorder avec le total de la superficie de l'exploitation inscrit à la question 5.

**150. Question 43**
**Terre en culture ensemencée ou devant l'être pour la récolte de 1966**

La superficie indiquée à la question 43 est ordinairement le total des superficies suivantes:

1) toutes les grandes cultures (questions 8 à 34);
2) les légumes (question 35);
3) les fruits de verger (question 36);
4) les petits fruits (questions 37 à 40);
5) les produits de pépinière et de serre (questions 41 et 42).

S'il y a double récolte ou cultures entre-plantées dans l'exploitation (voir section 136), la réponse à la question 43 sera moindre que le total de chaque culture. Ces cas doivent être clairement expliqués à la section des "Remarques" du questionnaire.

**151. Question 44**
**Terre défrichée pour pâturage ou pacage**

**Déclarez** toute la terre utilisée comme pâturage ou comme pacage et qu'on a améliorée d'une façon quelconque au cours des dernières années. Voici les méthodes d'amélioration probablement les plus souvent utilisées:

**SECTION V** – suite

**151. Question 44**
**Terre défrichée pour pâturage ou pacage** – fin

1) création d'un système efficace de drainage;

2) utilisation d'un système d'irrigation;

3) ensemencement ou fertilisation des pâturages;

4) enlèvement ou contrôle des mauvaises herbes ou de la brousse.

**Ne pas inclure**

1) la terre pacagée après que le foin a été ou sera coupé en 1966 (elle doit être comprise aux questions 21 ou 22 et 43);

2) les prairies ou pâturages naturels (qui doivent être inclus à la question 48).



**152. Question 45**
**Jachères**

Les jachères sont des terres qui ne seront pas moissonnées en 1966 mais qui sont ou seront cultivées ou travaillées durant l'année pour les débarrasser des mauvaises herbes ou en conserver l'humidité.

**Inclure** la terre sur laquelle des cultures d'engrais vert telles que le trèfle d'odeur ou le sarrasin sont ou seront retournées.

**Ne pas inclure** comme jachère la terre qui sera labourée après une récolte de foin, de blé d'automne ou de seigle d'automne. Les superficies de ce genre doivent être inscrites avec chacune des cultures en particulier. La terre non cultivée **ne doit pas être déclarée** comme jachère. (Voir section 153.)

**SECTION V – fin**

**153. Question 46**
**Autre terre défrichée**

**Inscrire** à cette question la superficie de ce qu'on nomme ordinairement la ferme – soit les bâtiments et les basses-cours. **Inclure** aussi la terre non cultivée, c'est-à-dire, la terre qui a déjà été cultivée mais qui, en 1966, ne sera mise ni en pâturage, ni en jachère, ni en culture.

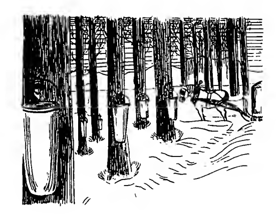
**Inclure**

1) la superficie des jardins potagers, des chemins et des routes de la ferme;

2) la superficie des terres nouvellement défrichées qui n'ont pas encore été cultivées;

3) la superficie des herbages qui ont été ou seront vendus en 1966 pour gazonner les parterres, etc.

**154. Question 47**
**Terre à bois et boisés de ferme**



**Inscrire** toute la terre à bois, les boisés de ferme, la terre privée louée d'autres personnes pour la coupe, les érablières et la terre déboisée sur laquelle se trouvent des jeunes pousses qui ont ou auront de la valeur comme bois d'oeuvre, bois de chauffage ou arbres de Noël. Inclure également la superficie des arbres plantés comme brise-vent.

**Ne pas inclure** les grandes étendues boisées qui sont louées à bail ou occupées en vertu d'un permis aux seules fins de la coupe de produits forestiers et qui sont exploitées comme entreprises distinctes de l'exploitation agricole.

**155. Question 48**
**Autre terre non défrichée**

**Déclarer** les superficies de pâturage naturel ou de terre à foin non cultivée, de broussailles, de terre à pacage ou inculte, des fondrières, des marais, des terrains rocailleux, etc., qui font partie de l'exploitation agricole et qui doivent être recensées pour donner la superficie entière de l'exploitation.

**Ne pas inclure** comme autre terre non défrichée la terre dont on peut tirer des produits forestiers; déclarer cette terre à la question 47.

## SECTION VI – Machines agricoles et énergie électrique

**156. Directives générales**

**Inclure** les machines qui servent aux travaux agricoles et qui se trouvent dans l'exploitation le 1er juin, qu'elles appartiennent ou non à l'exploitant. L'outillage possédé en société sera aussi déclaré dans l'exploitation où il se trouve le 1er juin.

**Ne pas inclure** les vieilles machines qui ne servent plus.

La valeur déclarée pour les machines agricoles sera la valeur marchande actuelle – soit le prix auquel les machines ou l'outillage feraient l'objet d'une vente ou d'un achat libre et non d'une vente forcée. On pourrait l'expliquer par le prix que la machine obtiendrait sans doute dans son état actuel à une vente à l'enchère, ou le montant que le cultivateur paierait volontiers pour la machine s'il en achetait une du même genre, du même âge et dans le même état.

**Ne pas déclarer** la valeur initiale ou de remplacement à moins qu'elle ne soit la même que la valeur marchande.

**157. Question 50 Automobiles**

**Inclure** les familiales et les jeeps s'ils servent surtout comme voitures particulières.

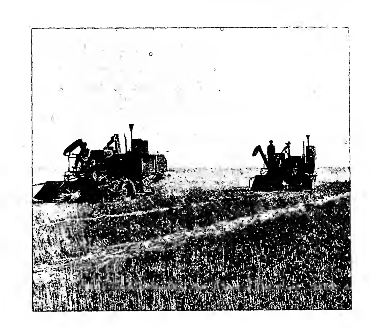
**158. Question 51 Camions automobiles**

**N'inscrire** les familiales et les jeeps que s'ils servent surtout au camionnage.

**Ne pas inscrire** les autobus scolaires.

**159. Question 53 Moissonneuses-batteuses**

Dans la plupart des régions céréalières, la moissonneuse-batteuse est la principale machine agricole utilisée aujourd'hui pour le battage; elle a, pour une large part, remplacé la lieuse et la batteuse fixe.



**SECTION VI** – suite

**159. Question 53**
**Moissonneuses-batteuses** – fin

Il existe trois genres de moissonneuses-batteuses:

1) l'automotrice – elle est pourvue d'un moteur à puissance suffisante pour déplacer la machine et actionner le mécanisme de battage;
2) à traction, avec moteur auxiliaire – il faut un tracteur pour tirer la machine, mais elle est munie d'un moteur qui actionne le mécanisme de battage;
3) à traction et à prise de force – il faut un tracteur pour tirer la machine et, au moyen d'un arbre de transmission, actionner le mécanisme de battage.

Il faut déclarer les moissonneuses-batteuses automotrices à la question 53 a), et les deux autres genres à la question 53 b).

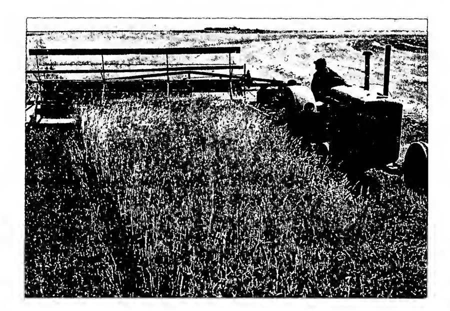
Les moissonneuses-batteuses qui sont munies d'une ramasseuse de maïs doivent être inscrites à la question 53, mais la valeur de l'accessoire doit être déclarée à la question 58.

**Ne pas inclure**

a) les andaineuses et autres genres de moissonneuses qui coupent les récoltes de grain et les ramassent en andains ou en tas, mais qui ne font pas le battage;
b) les batteuses fixes. La valeur de ces machines doit être déclarée à la question 58;
c) les égreneuses de maïs et les machines à récolter les pois servant uniquement à la récolte du maïs et des pois des champs. La valeur de ces machines doit être déclarée à la question 58.

**160. Question 54**
**Andaineuses**

L'usage de cette machine dans le moissonnage des céréales s'est fort généralisé ces dernières années.



**SECTION VI** – suite

**160. Question 54**
**Andaineuses** – fin

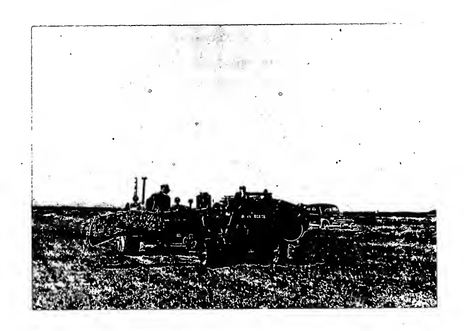
L'andaineuse coupe la récolte et la dépose en rangs; cette opération se fait habituellement peu avant que la récolte soit assez mûre pour le battage. Le grain est laissé en andains pour le mûrissement (et le séchage) et est ensuite ramassé et battu par la moissonneuse-batteuse.

Il y a deux genres d'andaineuses: l'automotrice et l'andaineuse à tracteur. **Déclarer** les deux genres à la question 54.

**Ne pas inclure** les faucheuses ou les râteaux à débit latéral qui servent surtout à la fenaison.

**161. Question 55**
**Presses ramasseuses à foin**

Ne **déclarer** que les presses ramasseuses à foin.

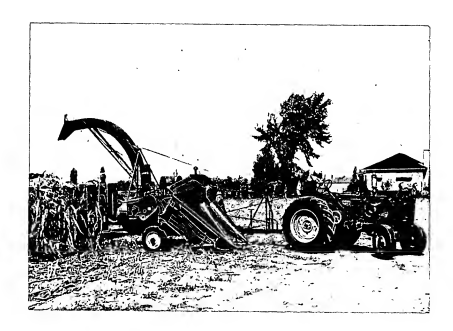


**Ne pas inclure** les presses fixes.

**SECTION VI** – fin

162. **Question 56**
**Moissonneuses de plantes fourragères**

**Déclarer** les machines qui servent à couper ou hacher le foin ou le maïs dans les champs et à le charger dans les charrettes et les camions.



**Ne pas inclure** les chargeurs à foin qui chargent simplement le foin sans le couper, ni les coupoirs fixes d'ensilage.

163. **Question 57**
**Trayeuses mécaniques**

**Déclarer** les deux genres de trayeuses à moteur incorporé, à conduite ou à chaudière portative.

**Ne pas déclarer** chaque seau trayeur comme machine à traire. Chaque seau doit être considéré comme partie d'**une** machine à traire.

164. **Question 58**
**Valeur des autres machines et outillage**

**Inclure** la valeur des machines et de l'outillage (autres que ceux compris aux questions 50 à 57) qui servent à des fins agricoles.

**Ne pas inclure** la valeur de machines, telles que tracteurs-déneigeurs et autobus scolaires qui ne servent pas à des fins agricoles.

**SECTION VII – Bétail dans cette exploitation, 1er juin 1966**

**165. Directives générales**

**Déclarer** tous les animaux dans l'exploitation le 1er juin, qu'ils appartiennent à l'exploitant, à ses engagés ou aux membres de sa famille, de même que les animaux gardés dans cette exploitation mais pacagés ou nourris pour d'autres exploitants. Les animaux qui appartiennent à cet exploitant mais qui sont pacagés dans des pâturages en commun doivent aussi être déclarés comme s'ils se trouvaient dans l'exploitation; inscrivez dans la section des "Remarques" le nom du pâturage en commun dans lequel les animaux sont pacagés. Les animaux qui sont nourris ou pacagés en vertu d'un contrat ou à l'entreprise doivent être déclarés dans l'exploitation où ils se trouvent le 1er juin.

Les reproducteurs qui appartiennent conjointement à deux ou plusieurs cultivateurs ou à des organismes publics, et qui sont gardés tour à tour dans les diverses fermes, doivent être déclarés à la ferme dans laquelle ils se trouvent le 1er juin.

**Ne pas déclarer**, dans le questionnaire de cette exploitation, les animaux qui appartiennent à l'exploitant mais qui sont pacagés ou gardés dans une autre ferme ou un autre ranch (à moins qu'il s'agisse d'un pâturage en commun). Ces animaux seront dénombrés sur le questionnaire de l'exploitation où ils sont gardés.

Si l'exploitant déclare des chèvres, inscrivez-en le nombre dans la section "Remarques" du questionnaire.

**166. Question 61**
**Truies élevées pour la reproduction**

**Inclure** les jeunes truies qui ont été saillies pour la première fois et qui n'ont pas encore eu de portée de cochonnets.

**167. Question 63**
**Génisses de 1 an et de moins de 2, élevées principalement pour la production laitière**

**Inclure** tous les animaux, d'un an et de moins de 2 ans, qui sont élevés principalement pour la production laitière, qu'ils soient ou non de race laitière.

**168. Question 64**
**Vaches et génisses de 2 ans et plus, en lactation ou devant être traites**

**Inclure** toutes les vaches et génisses de 2 ans et plus, qu'elles soient ou non de race laitière, qui sont traites ou qui le seront après le vêlage. Les vaches nourrices **ne seront inscrites** que si une partie du lait sert à quelque autre usage.

**169. Question 69**
**Bovins à l'engraissement**

**Déclarer** le nombre de bovins (y compris les veaux) qui sont engraissés pour la boucherie au grain, aux concentrés, ou les deux, le 1er juin 1966. Inclure le nombre de gros bovins et de veaux dans l'exploitation qui sont engraissés pour d'autres.

**SECTION VII – fin**

**169. Question 69**
**Bovins à l'engraissement – fin**

**Ne pas déclarer** les bovins qui étaient dans la ferme le 1er janvier 1966, mais qui ont été vendus plus tard comme animaux à engraisser, ni les bovins qui ont été nourris de céréales ou de concentrés avec leurs aliments durant l'hiver, mais qui seront mis en pacage durant l'été 1966.



**SECTION VIII – Volaille, 1er juin 1966**

**170. Directives générales**

**Déclarer** toutes les volailles de l'exploitation, qu'elles appartiennent à l'exploitant, aux membres de sa famille, à ses engagés ou à d'autres personnes. Inclure les volailles (telles que les poulets de gril) qui sont engraissées en vertu d'un contrat.

**SECTION IX – Ventes de lait entier, mai 1966**

**171. Questions 74 à 77**
**Directives générales**

Les questions de la présente section se rapportent à la quantité totale de lait entier ou de crème vendue par l'exploitation en mai 1966, indépendamment des personnes qui se sont partagé les recettes. Observez que, pour les questions 75 et 76, il y a un choix d'unités de mesure pour les quantités à déclarer; vous inscrirez l'une ou l'autre suivant le mode adopté par l'exploitant pour la vente du lait et de la crème.

Lorsque c'est possible, demandez au cultivateur de consulter les reçus des ventes de lait et (ou) de crème.

**Ne pas déclarer** le lait ou la crème achetés puis revendus, ni le lait de chèvre.

**SECTION IX** – suite

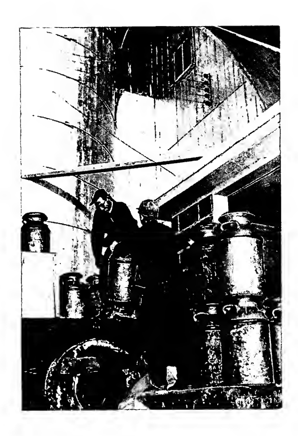
**171. Questions 74 à 77 Directives générales** – fin

Le lait utilisé pour la fabrication du **fromage à la fromagerie** sera déclaré à la question 75 (Lait entier vendu).

Observez que le lait produit et utilisé par les fermes d'institution et les colonies huttérites est considéré comme lait vendu et doit être déclaré à la question 77.

**172. Question 75 Lait entier vendu dans le commerce, mai 1966**

**Déclarer** la quantité de lait entier vendue dans le commerce, notamment aux fabriques laitières et aux beurreries, en gallons ou en livres de lait, suivant la façon dont le cultivateur peut le mieux donner les renseignements.



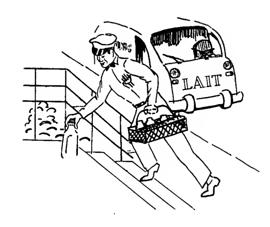
**173. Question 76 Crème vendue dans le commerce, mai 1966**

**Déclarer** la quantité de crème vendue dans le commerce, notamment aux fabriques laitières et aux beurreries.

Le questionnaire pourvoit à la déclaration de la crème vendue, en gallons ou en livres de gras de beurre. Si le cultivateur répond à cette question en livres de crème, convertir en gallons de crème, en divisant sa réponse par 10.

**SECTION IX** – fin

174. **Question 77**
**Lait entier et crème vendus directement aux consommateurs, mai 1966**




**Déclarer** la quantité de lait entier et de crème que le cultivateur a vendue directement aux consommateurs, aux magasins ou aux restaurants en mai 1966. La quantité doit être déclarée en pintes de lait. Si le cultivateur a vendu de la crème directement aux consommateurs, en déclarer la quantité à la présente question et convertir les chopines de crème en pintes de lait entier en les multipliant par 5. **Ne pas déclarer** le lait ou la crème achetés pour la revente.

Dans une colonie huttérite ou dans une ferme d'institution, le lait consommé par les membres ou les résidents sera déclaré à la question 77 comme lait vendu directement aux consommateurs.

**SECTION X – Travail à temps partiel durant les douze mois écoulés**

175. **Question 78**
**Revenu du travail hors-exploitation**



Indiquer si l'**exploitant** a reçu **moins de $750** ou **plus de $750** contre du travail non agricole et agricole hors de son exploitation durant les douze mois écoulés. Notez que le revenu exact n'est pas requis.

Aux fins de déterminer la catégorie du revenu hors-exploitation, le revenu provenant du travail hors-exploitation comprend le traitement, le salaire ou la commission **en entier** (avant déductions pour impôt sur le revenu, assurance-chômage, etc.) que l'exploitant a reçu.

Dans le cas de sources de revenu telles que travail à façon, entreprise non agricole ou exercice d'une profession, **seul le revenu net** entre en ligne de compte. En d'autres termes, l'exploitant qui répond à cette question ne doit pas inclure ses frais commerciaux. Le revenu déclaré à cette question **ne doit pas comprendre** les frais de l'exploitant qui fait du travail agricole tel que le moissonnage-battage ou la récolte de fourrages pour un voisin, ou ses frais découlant d'activités non agricoles telles que l'exploitation d'un poste d'essence ou d'aménagements touristiques ou de services vétérinaires rendus à autrui.

Plusieurs exploitants obtiendront un revenu hors-exploitation de leur travail en forêt, de la pêche ou du travail de voirie. En vue d'établir le revenu désiré en réponse à

**SECTION X** – fin

**175. Question 78**
**Revenu du travail hors-exploitation** – fin

cette question, **déduire** tout frais d'équipement, etc., fourni par l'exploitant. Si l'exploitant n'apporte que son travail, le revenu total qu'il en reçoit donne la réponse à la question.

S'il est plus facile de l'établir, le revenu obtenu durant l'année civile de 1965 est acceptable. Ce chiffre peut être tiré de la déclaration d'impôt sur le revenu de l'exploitant pour 1965 ou d'autres documents.

**Ne pas inclure** le revenu provenant de sources telles que pensions de vieillesse, allocations familiales, assurance-chômage, pensions ou allocations d'invalidité, location de propriétés à d'autres ni le revenu de placements tels que obligations, actions, valeurs, etc.

À noter qu'il **ne faut pas** inclure le revenu hors-exploitation que reçoivent d'autres membres du ménage. La question ne vise que le revenu hors-exploitation de l'exploitant et **ne doit pas** comprendre celui de sa femme ou d'autres membres de sa famille.

**176. Question 79**
**Journées de travail non agricole et agricole hors de l'exploitation**



**Inclure** le nombre total de journées durant lesquelles **l'exploitant** a travaillé à salaire, à commission, etc., à des travaux non agricoles ou agricoles hors de cette exploitation ou à quelque entreprise ou profession à son compte. Le travail agricole comprendrait le labourage, le battage, le moissonnage-battage, la fenaison, le travail ordinaire de la ferme, etc., payés à salaire ou exécutés à l'entreprise.

**Ne pas inclure** le travail échangé, soit l'aide donnée au voisin pour le battage ou la fenaison.

Si les réponses ne sont pas données en journées, convertir en journées à raison de 8 heures par jour, de 6 jours par semaine, et de 26 jours par mois.

## SECTION XI – Travailleurs agricoles engagés

**177. Directives générales**

Toute personne qui fait, à la ferme, du travail agricole rémunéré à salaire, à commission, à la pièce ou à l'entreprise, sera inscrite dans la présente section comme travailleur agricole engagé. **Inclure** ici un gérant engagé et les membres de la famille de l'exploitant qui reçoivent un salaire régulier ou fixe en argent (pourvu qu'ils aient travaillé vingt heures ou plus durant la semaine terminée le 28 mai).

Aux fins du recensement, les travaux ménagers **ne doivent pas être inclus** comme travaux agricoles.

**N'inclure que les travailleurs âgés de 15 ans et plus.** Ne pas inclure l'exploitant à moins qu'il soit un gérant payé. Dans le cas des fermes en partie gérées, n'inscrire l'exploitant comme travailleur agricole engagé que si, durant la semaine terminée le 28 mai, il a consacré vingt heures ou plus à la partie gérée de la ferme.

Si la ferme est exploitée en société, n'inscrivez aucun des exploitants associés comme travailleur agricole engagé.

Dans les cas où l'exploitant de la ferme n'est pas le même le 1er juin 1966 que l'année précédente, obtenez de l'exploitant actuel un chiffre aussi exact que possible du nombre d'employés agricoles qui ont travaillé dans l'exploitation durant les douze mois écoulés.

Le travail échangé exécuté dans d'autres fermes par les travailleurs payés par l'exploitant de la ferme que vous recensez sera considéré comme du travail exécuté dans l'exploitation recensée.

Lorsque des machines sont louées pour faire du travail à l'entreprise à la ferme, ne pas inclure dans le Questionnaire agricole de la ferme les travailleurs qui s'inscrivent au compte des frais de location de ces machines. Ils seront inscrits dans le Questionnaire agricole de l'exploitant qui **exécute** effectivement le travail à l'entreprise.

## SECTION XII – Dépenses durant les douze mois écoulés

**178. Directives générales**

**Déclarer** aux articles énumérés les dépenses faites au cours des 12 mois écoulés pour l'exploitation, soit comptant soit à crédit. Si l'exploitant désire déclarer les dépenses de la dernière **année civile** plutôt que des 12

**SECTION XII** – fin

**178. Directives générales** – fin

mois écoulés, il sera libre de le faire pourvu que le fait soit noté à la section des "Remarques". L'exploitant peut avoir déjà calculé les dépenses de l'année civile aux fins d'impôt sur le revenu.

**179. Question 83 Taxes**

**Déclarer** les taxes foncières prélevées au cours des 12 mois écoulés à l'égard des terres et bâtiments possédés et exploités, que les taxes aient été payées ou non. Inclure toutes les taxes, scolaires et municipales. Si les taxes d'hôpital reposent sur le millième, elles doivent être déclarées.

**Exclure**

a) les taxes sur une propriété possédée par cet exploitant mais louée à quelque autre personne;

b) les taxes sur une propriété agricole louée par cet exploitant d'**autres personnes**;

c) les taxes sur les fermes gérées;

d) les arriérés de taxes;

e) l'impôt sur le revenu, les taxes d'irrigation, les taxes de vente, etc.;

f) primes d'assurance-hospitalisation et d'assurance médicale.

**180. Questions 84 a) et b) Loyer**

**Déclarer** tout le loyer (payé ou non) exigé par le propriétaire en 1965 pour la terre agricole actuellement exploitée par la personne que vous recensez. Indiquez séparément le loyer payé en argent et le loyer payé à la part ou en nature. Lorsque le loyer est exigé en part des produits cultivés dans la ferme (1/4 ou 1/2 part, etc.) et qu'il est payé en nature, vous devez inscrire une estimation en dollars de la valeur de ce loyer à la part. Le produit donné en loyer sera évalué au prix que l'exploitant pourrait obtenir s'il le vendait. Pour les grandes cultures, dont la Commission canadienne du blé établit les prix, n'inclure que les paiements initiaux de la Commission du blé pour le calcul de la valeur du loyer à la part versé au propriétaire.

N'inscrivez aucun loyer pour les fermes gérées.

## SECTION XIII – Valeur des produits agricoles vendus durant les douze mois écoulés

**181. Directives générales**



**Inclure** dans la valeur des ventes tout produit de la ferme vendu dans l'exploitation (décrite à la question 4) durant les 12 mois écoulés, que le prix de la vente soit reçu par l'exploitant ou par toute autre personne. Si l'exploitant désire déclarer la valeur des ventes de la dernière **année civile** plutôt que des 12 mois écoulés, il sera libre de le faire pourvu que le fait soit noté à la section des "Remarques". L'exploitant peut avoir déjà calculé les ventes de l'année civile aux fins d'impôt sur le revenu.

Les directives suivantes sont importantes et vous devez les observer dans le recensement des ventes:

1) **La part de produits agricoles vendus qui revient au propriétaire** sera considérée comme ventes de la ferme de l'exploitant.

   **Ne pas inclure** dans le questionnaire du propriétaire (s'il est aussi exploitant agricole) les ventes de produits reçus comme part de loyer de fermes louées à d'autres. Ces ventes doivent être inscrites sur le questionnaire de la ferme louée.

2) **Les produits d'une colonie huttérite ou d'une ferme d'institution consommés par la** colonie ou par l'institution seront considérés comme vendus et l'estimation de leur valeur sera inscrite en réponse à la question appropriée.

3) **Les paiements de la Commission canadienne du blé** (y compris la part du propriétaire), reçus durant les 12 mois écoulés seront compris dans les ventes de récoltes quel que soit le produit. (Cette règle ne vaut que pour les Provinces des Prairies.)

4) **Les ristournes des coopératives et les paiements d'appoint du gouvernement** reçus durant les 12 mois écoulés seront compris dans la valeur des produits vendus.

5) **Les paiements de superficie du gouvernement** reçus durant les 12 mois écoulés seront compris à la question 89.

6) **L'exploitation à l'entreprise** doit comprendre la valeur totale des ventes de bétail ou de volaille, même si le bétail et la volaille appartiennent, pour une part, au commerçant d'aliments pour animaux, au commerçant de volaille, ou à toute autre personne en vertu d'un contrat. Dans de rares cas, le bétail peut être nourri à la ferme pendant quelque temps puis transporté dans une autre ferme ou un autre pacage pour continuer l'engraissement. Dans les cas où le bétail n'est pas effectivement vendu lorsqu'il quitte la ferme, **inscrire comme ventes** la valeur estimative de ce bétail à son départ.

CONTRAT
CONTRAT
CONTRAT
CONTRAT
ARCHITECTURE

**SECTION XIII** – fin

**181. Directives générales** – fin

7) **Les ventes de bétail par des bouviers** ne doivent pas être inscrites sur le questionnaire de la ferme du bouvier si le bétail a été acheté et vendu **dans les 30 jours.** Si le bouvier garde le bétail pendant plus d'un mois avant de le revendre, les ventes de ces animaux devront être déclarées.

8) **Signalez** toute situation imprévue dans la section des "Remarques".

**182. Question 94 Ventes de porcs**

Bien inscrire la pleine valeur des ventes de porcs produits en vertu d'un contrat, c'est-à-dire déclarer la part du cultivateur et celle qui revient à l'autre personne en vertu du contrat.

**183. Question 101 Ventes de produits forestiers**

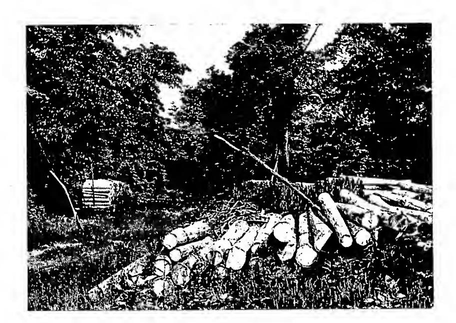
**Ajouter** aux ventes des produits forestiers le revenu que l'exploitant obtient de la location de droits de coupe – si un montant convenu est versé en retour du privilège de couper du bois d'oeuvre ou du bois à pâte sur sa terre.

**SECTION XIV – Produits forestiers et de l'érable**

**184. Directives générales**

Il faut pointer "Oui" à la question 103 si l'une ou l'autre des conditions suivantes a été remplie **durant les douze mois écoulés:**

1) Des produits forestiers ont été coupés ou vendus des terres boisées de l'exploitation, par l'exploitant de la ferme ou par quelqu'un d'autre. Les produits comprennent le bois de chauffage, le bois à pâte, les billes à bois d'oeuvre, les poteaux de clôture, les poteaux téléphoniques et télégraphiques et autres, le bois de mine, les arbres de Noël, etc.



**SECTION XIV** – suite

**184. Directives générales** – fin

2) Des érables de l'exploitation ont été entaillés au printemps 1966.

Si ni l'une ni l'autre des conditions ne s'applique, ne posez pas les questions 104 à 107. Les produits forestiers ou de l'érable tirés des terres de la Couronne ne doivent pas être déclarés.

Si des produits forestiers non mentionnés au questionnaire ont été coupés dans la ferme recensée, le signaler dans la section des "Remarques" et en indiquer les quantités. Ces produits comprendraient les poteaux de clôture, les poteaux téléphoniques et télégraphiques et autres, le bois de mine, et les arbres de Noël coupés pour la vente.

**185. Question 104 Bois de chauffage coupé ou vendu durant les douze mois écoulés**

**Ne pas inclure** les dosses (croûtes), délignures, fonds de placage, les vieux poteaux et piquets, ni les billes provenant de vieilles maisons ni le bois de chauffage provenant des cimes et des branches.

Le volume de bois de chauffage doit être inscrit en cordes officielles.

La corde officielle est une unité de mesure pour le bois cordé en une pile régulière; elle a 4 pieds de haut et 8 pieds de long et le bois est coupé en longueurs de 4 pieds, ce qui donne un volume de 128 pieds cubes de bois, d'écorce et d'espace libre entre les morceaux. Dans certaines localités, on emploie le mot "corde" même quand le bois n'a pas quatre pieds de long. Par exemple, un agriculteur peut dire qu'il a coupé 10 cordes de bois de deux pieds de long. D'après la définition qui précède, il n'a coupé en fait que cinq **cordes officielles.**

Comme seules les cordes officielles (128 pieds cubes) sont demandées, il est nécessaire de connaître la longueur du bois quand on déclare des cordes. Servez-vous de la table 6 qui paraît à l'appendice E du présent manuel pour convertir les chiffres déclarés en cordes officielles.

Le bois de chauffage déclaré comme ayant été vendu durant les 12 mois écoulés (question 104 b)) a peut-être été coupé l'année précédente ou n'importe quand avant, mais il doit avoir été coupé sur la terre à bois de cette exploitation.

**186. Question 105 Bois à pâte coupé durant les douze mois écoulés**

**Inscrire** les conifères (à aiguilles) et les autres essences (feuillus) à la question 105. Si l'exploitant ne connaît pas le nombre de cordes pour cette question, mais connaît le nombre de wagonnées, demandez-lui s'il s'agissait de petits wagons (36 pieds de long) ou de grands (40 pieds de long). Pour obtenir la production totale en cordes, multipliez le nombre de petites wagonnées par 17 cordes et le nombre de grandes wagonnées par 21 cordes.

**SECTION XIV – fin**

**187. Question 106**
**Billes coupées durant les douze mois écoulés**

Déclarez toutes les billes en pieds de planche. Si l'on n'en connaît pas l'équivalent, en pieds de planche, informez-vous de la moyenne du diamètre marchand et de la longueur des billes et servez-vous de la table 5 qui paraît à l'appendice E du présent manuel pour convertir en pieds de planche.

**188. Question 107**
**Nombre d'érables entaillés le printemps dernier**

Déclarer le nombre d'arbres entaillés le printemps dernier dans l'exploitation, par l'exploitant ou par quelqu'un d'autre. Inclure aussi les arbres entaillés dans les bois publics pour lesquels il n'a pas été payé de loyer. Déclarer le nombre total d'entailles aux érables, indépendamment de la façon dont la sève est recueillie, que ce soit au moyen de seaux, de sacs ou de conduites.

Si des seaux sont utilisés, le nombre d'arbres entaillés sera égal au nombre de seaux.

## FORMULE 7 – AGRICULTURE – PETITES EXPLOITATIONS

**189. Quand utiliser la Formule 7**

Déclarer sur la Formule 7, la production agricole (autre que celle des jardins potagers) pour

a) les terres de moins d'une acre;

b) les terres d'une acre ou plus mais dont les ventes de produits agricoles ont été de moins de $50 durant les 12 mois écoulés.

En d'autres termes, cette formule doit servir au recensement de la production agricole des terres pour lesquelles il ne faut pas remplir un Questionnaire agricole (Formule 6). Les questions portent sur la superficie totale, le bétail, la volaille et la superficie des serres. **Ne pas inclure les jardins potagers.**

Vous devez demander à chaque ménage qui **ne** vit **pas** dans une ferme ou dans une petite exploitation agricole (d'une acre ou plus et dont les ventes sont de $50 ou plus) s'il possède certains des biens agricoles énumérés ci-dessus et, le cas échéant, inscrire les renseignements sur la Formule 7. Cette vérification s'adresse aux ménages établis dans les villages, les villes et les banlieues des cités aussi bien qu'à ceux des régions rurales.

**190. Comment remplir la Formule 7**

a) **Directives générales** – Avant de commencer le dénombrement, inscrire les numéros du district et du secteur de dénombrement à l'angle supérieur de gauche de la Formule 7. N'employez qu'une ligne pour chaque terre. Utilisez le verso de la formule quand toutes les lignes du recto sont remplies.

**Ne mettez pas de tirets.** S'il n'y a rien à inscrire, laissez l'espace en blanc.

La superficie doit être indiquée pour chaque terre énumérée. Les inscriptions doivent être faites à l'encre.

b) **Directives relatives à certaines colonnes**

i) **Personne responsable de la terre (colonne 1)** – Inscrire le nom de la personne responsable de la terre, même si la terre, le bétail ou la volaille ne lui appartiennent pas. Si la terre est occupée, la personne qui y demeure sera en général déclarée comme étant la personne responsable de la terre. Écrivez le nom de famille en lettres moulées, puis le prénom et les initiales.

**190. Comment remplir la Formule 7** – fin

ii) **Superficie de la terre (colonne 2)** – Déclarer la superficie au dixième d'acre près. Pour les terres de moins de 1/10 d'acre, inscrire un dixième d'acre.

**Ne pas inclure** la superficie des jardins potagers (pommes de terre, légumes, petits fruits et vergers) qui servent surtout à la consommation ménagère.

iii) **Bétail et volaille (colonnes 3 à 10)** – Déclarer aux colonnes 3 à 10, tous les animaux et les volailles dans cette terre le 1er juin, quel qu'en soit le propriétaire. Le bétail et la volaille seront déclarés même s'ils n'appartiennent pas à la personne responsable de la terre.

iv) **Superficie des produits de serre cultivés surtout pour la vente (colonne 11)** – Déclarer la superficie des produits de serre tels que fleurs, légumes, plants de légumes, etc., **cultivés** sous verre ou autre protection **surtout pour la vente.**

**Ne pas inclure** la superficie des plants nés dans les serres, les couches froides, etc., et transplantés ensuite dans les champs.

## J. FORMULES DE DÉNOMBREMENT ( ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE)

### FORMULE 18 – ÉTABLISSEMENTS DE COMMERCE ET DE SERVICE

**191. Directives générales**

À l'aide des formules que vous remplirez, on dressera une liste des établissements auxquels, plus tard, on postera le questionnaire du recensement. Vous devrez donc connaître la Formule 18 parfaitement. La section 194 en explique les diverses rubriques. Pour que les formules du recensement soient envoyées au bon endroit, le nom, l'adresse, etc., doivent être inscrits correctement. Les rubriques 5 (Forme de commerce) et 6 (Genre de commerce) sont aussi très importantes.

Inscrivez sur cette formule tout établissement (local d'affaires) de détail, de gros et de service. La section 192 explique les distinctions entre ces diverses formes d'activité commerciale. Étudiez-la attentivement. Assurez-vous surtout de ne pas manquer les établissements de commerce situés dans les immeubles à bureaux. Si une même entreprise a plus d'un magasin dans votre secteur, rappelez-vous de remplir une Formule 18 pour chaque magasin.

La Formule 18 sur laquelle vous énumérez les commerces est une formule bilingue; elle est rédigée en français sur un côté et en anglais sur l'autre. Les formules sont reliées dans des cahiers contenant 24 formules. Vous devez remplir le cahier en entier, soit comme dossier anglais, soit comme dossier français.

Ainsi, si vous commencez à remplir le cahier par le côté anglais de la Formule 18 et plus tard, vous devez absolument recenser un commerce sur le côté français, faites-le, mais copiez les renseignements sur le côté anglais de la même formule. En faisant cela, toutes les formules du cahier seront remplies uniformément sur le même côté. Une coche au poste 9 "Formule de recensement requise" vous assurera que le questionnaire rédigé dans la langue appropriée sera expédié au commerce en question.

Procurez-vous un autre cahier quand vous aurez recensé 24 commerces; n'utilisez pas l'envers d'une Formule 18 qui a déjà été remplie.

En entrant dans un établissement, demandez à voir une personne responsable. Présentez-vous alors à titre d'agent recenseur, produisez votre carte d'identité et demandez les renseignements requis. S'il n'y a pas de personne responsable ou si l'établissement est temporairement fermé pour une raison ou pour une autre, prenez-en note dans le dossier des visites à reprendre de votre cahier de Formules 18 et fixez un moment plus approprié pour revenir.

**191. Directives générales** – fin

Ne confondez pas les directives concernant la Formule 18 avec celles des autres formules du recensement. Rappelez-vous que les renseignements à obtenir sur la Formule 18 ont trait **au commerce seulement** et non aux personnes qui exploitent l'entreprise. Les personnes qui ne demeurent pas dans l'établissement de commerce doivent être dénombrées à leur domicile pour le recensement de la population; si les exploitants d'un commerce habitent l'établissement de commerce, on doit les recenser avec leur famille comme personnes et comme ménage, à cette adresse, sur la (les) formule(s) appropriée(s) et le commerce, comme commerce sur la Formule 18.

**192. Formes de commerce**



1) **Détail. – Un établissement dont l'activité principale est la vente de marchandises au grand public pour consommation ménagère ou personnelle.**

En plus du magasin de détail ordinaire, facile à reconnaître, il y en a d'autres que l'on pourrait négliger à cause de leurs caractéristiques. Tels sont les stations-service, les magasins de fleurs au détail, les opticiens, les magasins coopératifs, les marchands de combustibles et les magasins d'appareils exploités par les services d'utilité publique.

2) **Gros. – Un établissement dont l'activité principale est d'assurer le mouvement des marchandises entre le fabricant ou le producteur primaire et le détaillant ou le grand consommateur industriel, commercial, institutionnel, professionnel ou autre.**

En plus des grossistes et des intermédiaires réguliers, ce groupe comprend les succursales de vente des fabricants, situées ailleurs qu'à la fabrique; diverses catégories de fournisseurs de l'industrie, du commerce, de l'agriculture, des professions, des gouvernements et des institutions; les représentants de commerce et les courtiers en marchandises; les importateurs et les exportateurs; les distributeurs de produits pétrolifères; les associations coopératives de commercialisation; les élévateurs à grains et les acheteurs de produits agricoles ou autres produits primaires.

3) **Service. – Un établissement dont l'activité principale est de vendre un service au public.**

Les établissements de service se répartissent en six groupes que voici:

a) Le service personnel: salon de coiffure, boutiques de nettoyage à sec, de cirage de chaussures, salons funéraires. La coiffure et la couture à domicile doivent aussi figurer parmi les établissements de service.

**192. Formes de commerce** – fin

b) Restaurants, tavernes.

c) Services commerciaux: agences de publicité, courtage douanier, conseils en administration.

d) Services récréatifs: théâtres, salles de quilles, champs de courses.

e) Hôtels, campements de touristes et motels.

f) Autres établissements de service: studios de photographie, boutiques de forgeron, ateliers de réparation et établissements de communications, transport et entreposage (sauf ceux des compagnies de téléphone, de chemin de fer et d'aviation).

**193. Établissements à ne pas inscrire**

Sauf les cas indiqués dans l'"Avertissement" ci-après, il ne faut pas inscrire les établissements que voici:

1) Tout établissement dont l'activité unique ou principale est la fabrication. (Voir "Avertissement" ci-dessous.)

2) Les bureaux professionnels: de médecins, de dentistes, d'avocats, d'ingénieurs et de technologues.

3) Les ateliers des entrepreneurs en chauffage, plomberie, maçonnerie, électricité et autres métiers de la construction.

4) Les services d'utilité publique: électricité, téléphone, gaz, chemins de fer et transport aérien. (Voir "Avertissement" ci-dessous.)

5) Les établissements financiers: sociétés d'assurances, agents d'immeubles, courtiers en valeurs, négociants en obligations, banques et prêteurs.

**Avertissement.** – Parfois, les établissements mentionnés ci-dessus à 1) et 4) ont un comptoir de vente au détail, qui doit être inscrit sur la Formule 18. Tels sont les débits de bière rattachés à une brasserie et les magasins d'appareils exploités dans les locaux des services d'utilité publique.

**AVEZ-VOUS COMPLÉTÉ CHAQUE ITEM?**

| N'ÉCRIVEZ PAS ICI → | Unité | K.B. | Quest. | Dossier |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

1. Dist. ______________

2. S.D. ______________

3. Nom du commerce — En moulé s.v.p. [cases]

4. Adresse du commerce — En moulé s.v.p. [cases]

Cité, ville, village ou adresse postale — En moulé s.v.p. [cases] Prov. [cases]

5. Principole forme de commerce: Ne pointer (√) qu'une case

Détail ☐
Gros ☐
Service ☐

6. Genre de commerce: épicerie, pharmacie, vêtements pour hommes, station-service, marchand de combustibles, réparation de chaussures, restaurant, théâtre, épicerie en gros, quincaillerie en gros, courtier en céréales, etc.

______________ (Décrire brièvement le commerce)

7. Nombre d'employés: Donnet le nombte de personnes ordinairement requis pour exploiter ce commerce. Inclure les employés, le(s) propriétaire(s) et les membres de la famille.

Plus de 10 – Pointer (√) ☐
10 ou moins – de plein temps ____
– à temps partiel ____

8. Cette entreprise loue-t-elle des concessions à autrui à cet endroit?

Ne pointer (√) qu'une case ☐ Oui ☐ Non

9. Formule de recensement requise:

Ne pointer (√) qu'une case ☐ Anglaise ☐ Française

10. a) Nombre de locaux exploités par le propriétaire de cette entreprise – Pointer la case appropriée.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 et plus

b) S'il y en a plus d'un à a) inscrire le nom et l'adresse du siège social. ______________

**194. Comment remplir chaque rubrique de la formule**

Inscrire le district de recensement et le secteur de dénombrement sur la couverture de la Formule 18. Si vous utilisez plus d'un cahier, indiquez-le aussi sur la couverture.

1) **Rubrique 1 (District de recensement).** – Il doit être transcrit de la couverture et indiqué pour chaque inscription. Votre commissaire vous fournira le district de recensement exact.

2) **Rubrique 2 (Secteur de recensement).** – Comme pour la rubrique 1, vous obtenez ce renseignement de votre commissaire.

3) **Rubrique 3 (Nom du commerce).** – Nom par lequel le commerce est désigné. Dans le cas des stations-service, inscrire le nom du concessionnaire. Inscrire le nom en lettres moulées dans les cases prévues à cette fin.

4) **Rubrique 4 (Adresse du commerce).** – Inscrivez l'adresse postale complète. Dans les régions rurales, voyez à ce que les renseignements soient suffisants, par exemple, R.R. 3, Taché, Bagot, Québec. Dans la province de Québec, souvenez-vous d'inscrire le comté. Inscrire l'adresse en lettres moulées dans les cases appropriées.

**194. Comment remplir chaque rubrique de la formule** – fin

5) **Rubrique 5 (Principale forme de commerce).** – Faites une coche (√) vis-à-vis une seule case; dans le cas de commerces "divers", indiquer celui qui répond pour le pourcentage le plus élevé des affaires. Comme guide, voir la liste partielle des commerces de la Formule 18.

6) **Rubrique 6 (Genre de commerce).** – Décrivez le genre de commerce tel qu'il est connu par le public. S'il s'agit d'un commerce "combiné" comme par exemple une pharmacie et un restaurant où un débit de tabac et salon de coiffure, inscrivez la principale activité. Fondez-vous sur la liste partielle des commerces de la Formule 18.

7) **Rubrique 7 (Nombre d'employés).** – Indiquez le nombre de personnes employées de plein temps et à temps partiel par l'entreprise et incluez le propriétaire et les membres de sa famille qui travaillent à l'entreprise. Cochez la case appropriée s'il y a plus de 10 employés; s'il y en a moins de 10, inscrivez le nombre d'employés de plein temps et le nombre à temps partiel.

8) **Rubrique 8 (Cette entreprise loue-t-elle des concessions à autrui?).** – Cochez (√) la case appropriée. Si d'autres commerçants louent des concessions dans les locaux commerciaux, assurez-vous de recenser le concessionnaire comme un commerce distinct. Par exemple, les hôtels louent souvent des kiosques de journaux, des salons de coiffure, des magasins de nouveautés, etc.; les pharmacies louent des restaurants à une autre personne, etc.

9) **Rubrique 9 (Formule de recensement requise).** – Faites une coche dans la case appropriée pour les formules anglaises ou françaises qui seront postées plus tard au commerce observé.

10) **Rubrique 10 (Nombre de locaux d'affaires exploités par le propriétaire de ce commerce).** – Cochez la case appropriée. Dans le cas des stations-service ou des magasins indépendants, tels que les IGA, le propriétaire n'est pas le fournisseur. Par exemple, Imperial Oil Ltd. peut être propriétaire du terrain, mais le concessionnaire est le propriétaire ou l'exploitant du commerce. Dans ce cas, le propriétaire du commerce n'exploite habituellement qu'une entreprise. Si le propriétaire administre plus d'un local d'affaires au Canada, faites une coche dans la case appropriée; inscrivez le nom s'il diffère ainsi que l'adresse du siège social.

**Rémunération de vos services**

**195. Catégorie du secteur de dénombrement**

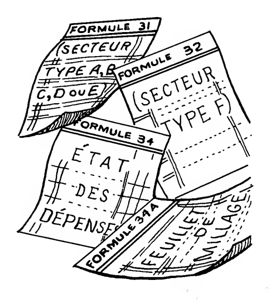
La rémunération et les indemnités, au lieu de frais de déplacement, vous seront versées suivant la catégorie du secteur qui vous est confié. La catégorie du secteur est déterminée par la densité de sa population et désignée par la lettre A, B, C, D, E ou F. La lettre indicatrice de votre secteur paraît dans la description de votre S.D. Mention est faite de ces catégories sur les Formules 31 et 32.

**196. Formules de réclamation**

Vous serez payé après avoir achevé de façon satisfaisante le dénombrement, pour services rendus:

1) pendant que vous recevez les directives du commissaire du recensement; et

2) pendant que vous dénombrez dans un S.D. déterminé.




**Formules de compte — instruction et dénombrement**

Les Formules de compte (31 ou 32) doivent être remplies tant pour l'instruction que pour le dénombrement, suivant les directives qui paraissent au verso de l'exemplaire de couleur verte de la formule respective (Formule 31 ou 32).

Si un secteur du type A, B, C, D ou E vous est confié, vous remplissez une Formule 31. Si un secteur du type F vous est confié, vous remplissez une Formule 32. Là où les dépenses sont remboursables (voir section 197), il faut remplir un État des dépenses (Formule 34) et y annexer les reçus nécessaires. La Formule 34A (Feuillet de millage) doit être remplie et annexée à la Formule 34 lorsque l'utilisation d'une automobile est autorisée. Les Formules 31 et 34 **ou** les Formules 32 et 34 doivent être présentées ensemble.

**197. Frais de déplacement**

Tout remboursement de frais de déplacement pour assister à l'instruction et durant le dénombrement de votre secteur doit être en accord avec les Règlements du gouvernement régissant les voyages et approuvés par le gouverneur en conseil:

1) **Durant l'instruction**, vos frais de déplacement, de repas et de logement vous seront remboursés si, pour vous rendre au centre d'instruction, vous devez sortir de votre secteur et que la distance et les moyens de transport public le justifient.

**Rémunération de vos services** – suite

**197. Frais de déplacement** – suite

2) **Durant le dénombrement,** les frais de déplacement ne sont remboursés qu'aux agents recenseurs des secteurs du type F.

3) **Des indemnités, au lieu de frais,** sont consenties aux agents recenseurs des secteurs des types B, C, D et E. Les taux, suivant le type de secteur, en sont indiqués sur la Formule 31. La somme réclamée doit être inscrite à l'article 11 de la Formule 31. (Les indemnités ne s'appliquent pas aux agents recenseurs des secteurs du type A.)

4) Pour déplacement hors de votre S.D. afin d'obtenir d'un **exploitant de ferme non résident** les renseignements requis sur le Questionnaire agricole (Formule 6):

a) **Dans un secteur A, B, C, D ou E,** il vous sera versé une indemnité, au lieu de frais de déplacement, de $1 pour chaque Questionnaire agricole (Formule 6) rempli (article 8 de la Formule 31). Afin de pouvoir réclamer en vertu de l'article 8 vous devez remplir une Formule 31A (Liste des exploitants agricoles non résidents): nom et adresse de chaque exploitant non résident visité, le millage (en un seul sens) pour se rendre au domicile de l'exploitant et le numéro du Questionnaire agricole (Formule 6) rempli.

b) **Si votre secteur de dénombrement est du type F,** il vous sera versé une indemnité par jour et une indemnité maximum de 25 milles aller et retour à partir de la limite de votre S.D. pour interviewer l'exploitant. (Voir aussi section 112.)

Rappelez-vous que toutes les réclamations de frais de déplacement doivent être conformes aux **Règlements du gouvernement régissant les voyages.** Les directives qui paraissent au verso de l'État des dépenses (Formule 34) et de la Formule 34A (Feuillet de millage) vous sont signalées en particulier de même que ce qui suit, qui fait partie des Règlements régissant les voyages.

**Les frais de logement, de repas et de transport** doivent être raisonnables et fondés sur les prix pratiqués dans le secteur.

Les **indemnités-millage** doivent être fondées sur les distances les plus courtes. Tout millage supplémentaire occasionné par des difficultés spéciales doit être justifié sur la Formule 34A. L'indemnité-mille couvre les frais entiers d'utilisation d'une voiture particulière sauf les péages (routes et ponts) et les tarifs de traversier, qui doivent être réclamés à part sur une Formule 34. Cette indemnité demeure la même quel que soit le nombre de personnes qui utilisent la voiture aux fins du recensement.

**Rémunération de vos services** – fin

**197. Frais de déplacement** – fin

Les frais de parcomètre, de terrain de stationnement, de remisage pour la nuit, de remorquage, les avaries, les réparations ou la perte ne sont pas remboursés. Les réclamations de millage d'automobile sur votre Formule 34A (Feuillet de millage) doivent indiquer les endroits visités et donner les raisons du voyage.

Votre **Cahier de travail** contient des modèles d'État des dépenses (Formule 34) et du Feuillet de millage (Formule 34A) remplis qui vous aideront à établir vos formules de compte.

**Fin du dénombrement**

**198. Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur (Formule 13)**

Cette formule, qui vous permet de vérifier les fournitures que vous recevez en vue du dénombrement dans votre S.D. doit indiquer celles que vous devez retourner à votre commissaire, votre travail achevé.

Dans la colonne intitulée "Retournées" vous devez inscrire le nombre des diverses formules inutilisées, etc., que vous retournez à votre commissaire une fois votre travail achevé. L'inscription ........ dans cette colonne indique qu'il n'est pas nécessaire de retourner l'article en question. Notez, en particulier, que CERTAINES FORMULES ET FOURNITURES DE DÉNOMBREMENT DOIVENT ÊTRE RETOURNÉES, utilisées ou non. Annexez la Formule 13 remplie lorsque vous retournez vos fournitures au commissaire, suivant les directives de la section qui suit.

**199. Vérification de votre travail**



Avant de retourner vos fournitures de dénombrement au commissaire:

1) Assurez-vous qu'aucune partie de votre secteur n'a été oubliée et que vos rapports sont complets et exacts.

2) Pour vous assurer que votre S.D. a été couvert intégralement, étudiez votre carte avec soin, particulièrement autour des limites, et comparez-la à la liste d'adresses de votre Feuille de visites afin de vous assurer que vous n'avez pas oublié une partie de rue, de chemin, etc.

3) Dans les secteurs agricoles, vérifiez votre carte (ou plan de township dans les provinces des Prairies) pour vous assurer que vous avez visité toutes les fermes.

4) Assurez-vous que vous avez fait toutes vos visites de rappel. Appelez l'attention du commissaire sur les cas qui, après trois visites, demeurent en souffrance à la fin du dénombrement. (Voir section 53.)

**Fin du dénombrement** – fin

**199. Vérification de votre travail** – fin

5) Veillez à ce que toutes les Formules-population individuelles aient été recueillies et que les renseignements en soient reportés sur la Formule-population appropriée (Formule 2 ou Formule 3).

6) Votre commissaire fera une revision détaillée de vos questionnaires, formules, etc., avant de recommander l'acquittement de votre compte. Afin d'éviter les retards dans la vérification définitive de votre travail au Bureau régional, examinez vos rapports soigneusement avant de les remettre afin que le paiement ne soit pas retardé. Utilisez les guides des appendices C et D pour la vérification du Questionnaire-population (Formule 2) et du Questionnaire agricole (Formule 6) et les directives contenues dans le présent manuel pour tous les autres questionnaires et formules.

7) Remplissez les sections de la page 28 de la Feuille de visites: nombre de personnes et de logements inscrits dans les diverses colonnes de chaque page et comparez les totaux de S.D., colonnes 9 et 10, au nombre de personnes inscrites sur les Formules 2 et 3.

**200. Remise de votre travail au commissaire**

Assuré que vos rapports sont complets et exacts, emballez soigneusement toutes vos fournitures dans la boîte dans laquelle vous les avez reçues. Veillez à y inclure la Formule 13 remplie (Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur).

Dans la plupart des cas, vous pourrez remettre personnellement vos fournitures au commissaire. Cependant, s'il vous fallait parcourir plus de 25 milles (en un sens seulement) vous pourriez les expédier, port payé, par messagerie ou par la poste.

Afin d'éviter des avaries de quelque sorte que ce soit aux questionnaires, etc., assurez-vous que la boîte est bien fermée, bien ficelée et correctement adressée à votre commissaire. Consultez votre commissaire au sujet du remboursement de vos frais d'expéditions de vos fournitures. Les frais de livraison doivent être consignés sur la Formule 31 (article 11) et les reçus annexés.

## ARTICLES DE LA LOI SUR LA STATISTIQUE

### APPENDICE A

#### Articles de la loi sur la statistique qui s'appliquent au recensement

**L'article 5**: autorise l'emploi d'agents recenseurs pour faire le recensement.

**L'article 6**: exige que chaque personne engagée en vertu de la loi sur la statistique prête le serment suivant: "Je,............... jure solennellement que je remplirai fidèlement et honnêtement mes fonctions de............... en conformité des prescriptions de la **Loi sur la statistique**, ainsi que de tous règlements établis sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, aucune matière ou chose parvenue à ma connaissance par suite de mon emploi en cette qualité de...............".

**L'article 14**: autorise la rémunération des agents recenseurs et autres personnes employés à l'exécution du recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un taux journalier ou d'une échelle de rémunération, accompagnés d'allocations pour dépenses. À remarquer particulièrement l'extrait suivant de l'article de la loi: "Nulle rémunération ou allocation ne doit être payée à qui que ce soit pour un service accompli à l'égard de la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement accompli".

**L'article 15**: 1) déclare que nulle formule de recensement ou autres documents contenant des renseignements au sujet de particuliers ne doivent être divulgués en aucune circonstance à des personnes non autorisées.

**L'article 34**: établit que toute personne employée sous le régime de la présente loi est coupable d'une contravention si elle

i) déserte sa fonction après avoir prêté le serment;
ii) fait sciemment une fausse déclaration;
iii) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas autorisée à obtenir;
iv) ne garde pas le secret des renseignements obtenus.

Toute personne trouvée coupable de n'importe quelle des contraventions mentionnées ci-dessus est passible d'une amende d'au plus $300, ou d'emprisonnement pour une période d'au plus six mois, ou à la fois de l'amende et de l'emprisonnement.

**L'article 35**: rend coupable d'une contravention toute personne qui, sans excuse légitime, refuse ou néglige de répondre, ou de propos délibéré répond faussement à toute question requise pour compléter une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne trouvée coupable de la contravention susmentionnée est passible d'une amende ne dépassant pas $100, ou d'emprisonnement d'au plus trois mois, ou à la fois d'une amende et de l'emprisonnement.

## APPENDICE B

### Liste des logements collectifs ou de genre spécial

(Voir aux sections 25 à 36 les instructions pour le dénombrement des plus importants de ces logements.)

1. **Institutions de santé et de bien-être**
   1) Hôpitaux de convalescence
   2) Hôpitaux généraux (y compris les maisons du personnel)
   3) Refuges pour les vieillards et les infirmes
   4) Hôpitaux et refuges pour les incurables
   5) Hôpitaux et foyers pour les anciens combattants
   6) Hôpitaux de maternité
   7) Hôpitaux pour maladies mentales (asiles d'aliénés)
   8) Maisons de repos
   9) Sanatoriums
   10) Hôpitaux pour tuberculeux
   11) Refuges de la Société de l'aide à l'enfance
   12) Orphelinats

2. **Établissements pénitentiaires et correctionnels**
   1) Écoles et fermes industrielles
   2) Prisons
   3) Pénitenciers
   4) Fermes de prison
   5) Établissements de correction (écoles de réforme)

3. **Institutions religieuses et d'enseignement**
   1) Pensionnats
   2) Couvents
   3) Monastères
   4) Pensionnats pour aveugles et sourds
   5) Maisons d'étudiants universitaires

4. **Hôtels, maisons de chambres, etc.**
   1) Clubs ayant des locaux d'habitation
   2) Hôtels de voyageurs
   3) Maisons de chambres de 10 chambreurs ou plus
   4) Asiles et pensions
   5) Motels
   6) Cabines et campements de touristes
   7) YMCA, YWCA, etc.

5. **Campements**
   1) Chantiers de construction
   2) Chantiers d'abattage du bois
   3) Camps militaires
   4) Chantiers miniers

6. **Colonies huttérites**

7. **Navires marchands**

8. **Résidences diplomatiques**

**REVUE DU QUESTIONNAIRE-POPULATION**

**APPENDICE C**

Assurez-vous d'abord que vous avez rempli le nombre requis de chacun des questionnaires suivants:

1) Une Formule 2 pour chaque personne inscrite dans les colonnes 7 et 8 de la Feuille de visites.
2) Une Formule 3 pour chaque personne inscrite dans la colonne 10 de la Feuille de visites.

Servez-vous ensuite des tables suivantes pour vérifier le Questionnaire-population.

**Questionnaire-population (Formule 2)**

| Question | Espace marqué | Vérification |
|---|---|---|
| A, B, C, D et E | – | Il faut une réponse aux questions A, B, C, D et E pour chaque **nouveau** ménage. |
| A, B, C, D et E | – | Les inscriptions aux questions A, B, C, D et E doivent être répétées sur chaque côté additionnel du document si le ménage compte plus de 10 membres. |
| A | – | Il faut une marque dans chaque rangée d'espaces à marquer. |
| A | Ménage type collectif série 900 | Les inscriptions à la question A dans la série 900 doivent concorder avec les inscriptions correspondantes de D et E pour les "logements collectifs". |
| A et B | – | Les inscriptions à la question A (Numéro du ménage) et à la question B (Situation exacte de ce logement) doivent concorder avec les inscriptions correspondantes relatives au ménage sur la Feuille de visites. |
| C | "Oui" | Il doit y avoir une Formule 6 (Questionnaire agricole) pour le ménage. |
| Section 1 | – | La question 2 de la section 1 doit être marquée "Chef du ménage". |

**Questionnaire-population (Formule 2)** – fin

| Question | Espace marqué | Vérification |
|---|---|---|
| 1 à 5 | – | Il doit y avoir une inscription à chacune des questions 1 à 5 à l'égard de chaque personne recensée. |
| 2 | – | Il doit y avoir un espace marqué ou une inscription écrite. |
| | "Épouse du chef"<br>"Épouse de chambreur"<br>"Épouse d'employé"<br>"Épouse d'associé"<br>"Épouse de pension-naire" | "Marié" doit être marqué à la question 5. |
| | Une inscription sur la seconde ligne | "Féminin" doit être marqué à la question 3. |
| | "Gendre"<br>"Père"<br>"Beau-père"<br>"Beau-frère" | "Masculin" doit être marqué à la question 3. |
| 3 | – | Un seul espace doit être marqué. |
| 4 | – | Il doit y avoir une marque dans chaque rangée à moins que "moins d'un an" ou "100 ans ou plus" n'aient été marqués. |
| | Tout âge entre 0 et 14 | "Célibataire" sera ordinairement marqué à la question 5. |
| 5 | – | Un seul espace doit être marqué. |

## APPENDICE D

### Revue du Questionnaire agricole (Formule 6)

1. **Instructions générales**

   1) Revoyez attentivement chaque Questionnaire agricole avant de signer le Dossier de l'agent recenseur. Vérifiez les deux pages, section par section, afin de vous assurer de n'avoir oublié aucune question.

   2) Les inscriptions doivent être lisibles et conformes aux instructions.

   3) Les superficies doivent être déclarées à l'acre entière près, sauf lorsque le questionnaire demande d'inscrire certaines cultures au dixième d'acre près (questions 30 à 32, 35 à 41) et l'inscription à la question 42 doit être en pieds carrés.

   4) Seuls les dollars doivent être inscrits quand on demande la valeur.

2. **Questions qui exigent toujours une réponse**

   1) Section de l'identification (numéro du Questionnaire agricole, numéro(s) du ménage).

   2) Section I—Exploitant (toutes les questions).

   3) Section II—Situation, superficie, mode d'occupation et valeur. Il faut toujours une réponse aux questions 4, 5 et 7 et au moins une réponse aux questions 6a), b) ou c).

   4) Toutes les questions "Non" ou "Oui".

   5) Toutes les questions qui ont une case "Aucun(e)".

   6) Le Dossier de l'agent recenseur.

3. **Les réponses sur la superficie doivent toujours concorder**

   1) La superficie inscrite à la question 49 doit correspondre à celle de la question 5.

   2) La somme des superficies de la question 4, colonne (f) doit être égale à celle de la question 5.

   3) La somme des superficies des questions 6a), b) et c) doit être égale à celle de la question 5.

   4) La somme des superficies des questions 43 à 48 doit être égale à celle de la question 49.

   5) La somme des superficies des questions 8 à 42 doit être égale à celle de la question 43 (moins les secondes récoltes).

4. **Le nombre total de bestiaux et de volailles doit être vérifié**

   1) Le total des questions 60a) et b) doit correspondre au nombre donné à la question 60.

   2) Le total des questions 62a) à e) doit correspondre au nombre donné à la question 62.

   3) Le total des questions 67a) et b) doit correspondre au nombre donné à la question 67.

   4) Le total des questions 70a) à d) (incluse) doit correspondre au nombre donné à la question 70.

5. **La relation entre les questions suivantes doit être vérifiée**

   1) La question 61 ne doit pas dépasser la question 60b).

   2) La question 63 ne doit pas dépasser la question 62d) ni la question 64 dépasser la question 62e).

   3) La question 81 ne doit pas dépasser la somme des questions 80a) et 80b).

**TABLES DE CONVERSION – AGRICULTURE**

**APPENDICE E**

**Tables de conversion servant aux calculs agricoles**

**Table 1. Mesure de longueur**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | pouces | = | 1 pied |
| 3 | pieds | = | 1 verge |
| 5½ | verges | = | 1 perche |
| 320 | perches | = | 1 mille |
| 1760 | verges | = | 1 mille |
| 5280 | pieds | = | 1 mille |
| 80 | chaînes | = | 1 mille |

**Table 2. Mesure carrée ou aire**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 144 | pouces carrés | = | 1 pied carré |
| 9 | pieds carrés | = | 1 verge carrée |
| 30¼ | verges carrées | = | 1 perche carrée |
| 160 | verges carrées | = | 1 acre |
| 640 | acres | = | 1 mille carré (ou section) |
| 1 | acre | = | 160 perches carrées<br>4,840 verges carrées<br>43,560 pieds carrés |

**Table 3. Superficie de la terre en fraction d'acre**

| | | |
|---|---|---|
| 1/10 d'acre | = | 4,356 pieds carrés |
| 2/10 d'acre | = | 8,712 " " |
| 3/10 d'acre | = | 13,068 " " |
| 4/10 d'acre | = | 17,424 " " |
| 5/10 d'acre | = | 21,780 " " |
| 6/10 d'acre | = | 26,136 " " |
| 7/10 d'acre | = | 30,492 " " |
| 8/10 d'acre | = | 34,848 " " |
| 9/10 d'acre | = | 39,204 " " |
| 1 acre | = | 43,560 " " |

Exemple: Un jardin de 175 pieds de long sur 25 de large aurait une superficie de 4,375 pieds carrés ou 1/10 d'acre.

De même un terrain de 250 pieds sur 100 aurait une superficie de 25,000 pieds carrés ou de 6/10 d'acre.

**Table 4. Nombre de rangées de plantes-racines, de légumes, etc., équivalent à 1/10 d'acre, une fois données la longueur des rangées et la largeur entre les rangées**

| Longueur des rangées en pieds | Nombre de rangées dans 1/10 d'acre avec distances (en pieds) entre les rangées de | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1½ | 2 | 2½ | 3 |
| 25 | 116 | 87 | 70 | 58 |
| 50 | 58 | 43 | 35 | 29 |
| 75 | 39 | 29 | 23 | 19 |
| 100 | 29 | 22 | 17 | 15 |
| 125 | 23 | 17 | 14 | 12 |
| 150 | 19 | 15 | 12 | 10 |

**APPENDICE E – fin**

**Tables de conversion servant aux calculs agricoles – fin**

**Table 5. Nombre approximatif de pieds de planche dans les billes de diverses dimensions**

| Diamètre marchand en pouces | Longueur de la bille en pieds | | | | | | | | | | Diamètre marchand en pouces |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 16 | 17 | 20 | |
| 6 | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 25 | 6 |
| 8 | 15 | 20 | 20 | 25 | 25 | 30 | 35 | 40 | 40 | 50 | 8 |
| 10 | 30 | 35 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 65 | 70 | 85 | 10 |
| 12 | 45 | 50 | 55 | 65 | 70 | 75 | 85 | 95 | 105 | 125 | 12 |
| 14 | 65 | 70 | 80 | 90 | 100 | 105 | 115 | 135 | 145 | 175 | 14 |
| 16 | 85 | 95 | 110 | 120 | 130 | 145 | 155 | 180 | 195 | 235 | 16 |
| 18 | 110 | 125 | 140 | 155 | 170 | 185 | 200 | 230 | 250 | 300 | 18 |
| 20 | 135 | 155 | 175 | 195 | 210 | 230 | 250 | 290 | 310 | 370 | 20 |
| 22 | 170 | 190 | 215 | 235 | 260 | 285 | 305 | 355 | 380 | 455 | 22 |
| 24 | 205 | 230 | 255 | 285 | 310 | 340 | 370 | 425 | 455 | 545 | 24 |
| 26 | 240 | 275 | 305 | 335 | 370 | 400 | 435 | 500 | 535 | 640 | 26 |
| 28 | 280 | 320 | 355 | 395 | 430 | 470 | 510 | 585 | 625 | 745 | 28 |
| 30 | 325 | 370 | 410 | 455 | 495 | 540 | 585 | 675 | 720 | 860 | 30 |

Exemples: a) Si la plupart de vos billes ont 10 pouces de diamètre marchand et 12 pieds de longueur, le nombre de pieds de planche sera 45 × le nombre de billes.

b) Si elles ont 12 pouces de diamètre marchand et 16 pieds de longueur, le nombre de pieds de planche sera 95 × le nombre de billes.

**Table 6. Nombre de cordes normales de bois empilé 4 pieds de haut sur 8 pieds de long, bois de différentes longueurs**

Une **corde de bois normale** mesure 128 pieds cubes; ses dimensions sont de 8 pieds de long sur 4 pieds de haut et 4 pieds ou 48 pouces de large. Le cultivateur déclare fréquemment comme une corde de bois, des longueurs variables de 12, 14, 16 pouces, etc. La table qui suit est un guide qui servira à la conversion des cordes de différentes longueurs en **cordes normales.**

| Dimension de la pile (longueur × hauteur × largeur) | Nombre de pieds cubes | Nombre de cordes normales |
|---|---|---|
| 8 pieds × 4 pieds × 48 pouces .................... | 128 | 1 |
| 8 pieds × 4 pieds × 36 pouces .................... | 96 | ¾ |
| 8 pieds × 4 pieds × 24 pouces .................... | 64 | ½ |
| 8 pieds × 4 pieds × 18 pouces .................... | 48 | ⅜ |
| 8 pieds × 4 pieds × 16 pouces .................... | 43 | ⅓ |
| 8 pieds × 4 pieds × 12 pouces .................... | 32 | ¼ |

# INDEX

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – fin

## INDEX

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

INDEX – suite

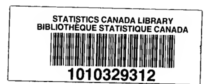
**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

**INDEX** – suite

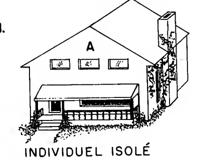
**INDEX** – fin




# DIAGRAMMES DE GENRES DE LOGEMENTS

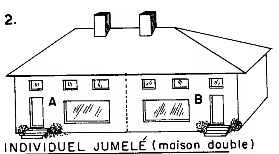
## Exemples d'édifices contenant des logements
(chaque lettre désigne 1 logement)

1.



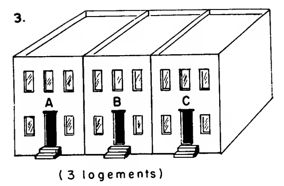

INDIVIDUEL ISOLÉ
(1 logement)

2.



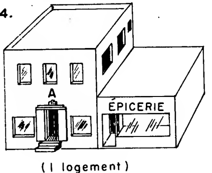

INDIVIDUEL JUMELÉ (maison double)
(2 logements)

3.



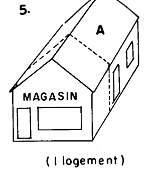

(3 logements)

4.




(1 logement)

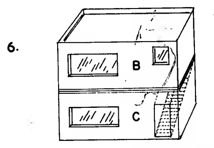
5.




(1 logement)

INDIVIDUEL ATTENANT (maisons groupées)

6.




APPART., PLAIN-PIED, etc. (duplex)
(2 logements)

# DIAGRAMMES DE GENRES DE LOGEMENTS

7. MAISON D'APPARTEMENTS (logements multiples)

8. A B C TRIPLEX (3 logements)

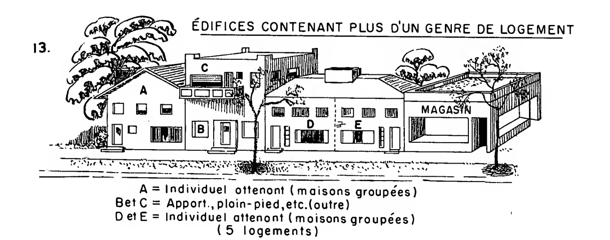
9. C D A B DUPLEX DOUBLE (4 logements)

APPART., PLAIN-PIED, etc. (autre)

10. A B C SOUS-SOL TRANSFORMÉ (2) (3 logements)

11. A MAGASIN APPARTEMENT AU-DESSUS D'UN MAGASIN (1 logement)

12. STUDIO A APPARTEMENT À L'ARRIÈRE D'UN STUDIO (1 logement)



## QUI RECENSER

**RÈGLE GÉNÉRALE** – Le recensement exige que chaque personne qui demeure au Canada à la date du recensement (i.e., minuit, la nuit du 31 mai au 1er juin) soit comptée comme membre du ménage avec lequel elle demeure habituellement (i.e., son foyer, là où elle couche habituellement).

TOUTES LES PERSONNES QUI DEMEURENT DANS VOTRE SECTEUR DE DÉNOMBREMENT OU QUI S'Y TROUVENT TEMPORAIREMENT À LA DATE DU RECENSEMENT DOIVENT ÊTRE ÉNUMÉRÉES. ASSUREZ-VOUS-EN À L'AIDE DU SOMMAIRE SUIVANT.

### VOUS DEVEZ RECENSER

| Groupe 1 | Groupe 2 | Groupe 3 |
|---|---|---|
| Les personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur le 1er juin. | Les personnes dont le domicile ordinaire est dans votre secteur mais qui étaient temporairement absentes le 1er juin. | Les personnes demeurant temporairement dans votre secteur le 1er juin et ayant un domicile ordinaire ailleurs au Canada. |
| 1) Les membres du ménage à la maison, y compris les chambreurs (sauf les étudiants chambreurs), les domestiques et les employés qui couchent régulièrement dans le logement.<br>2) Les personnes sans domicile fixe ou permanent.<br>3) Les bébés nés avant minuit, le 31 mai.<br>4) Les membres du ménage décédés après le 31 mai. | 1) Les personnes absentes, en voyage d'affaires.<br>2) Les personnes absentes, en visite ailleurs.<br>3) Les personnes fréquentant l'école ou l'université à l'extérieur.<br>4) Les personnes hospitalisées pour **moins** de 6 mois.<br>5) Les personnes à l'entraînement avec la Réserve dans un camp militaire. | 1) Les invités ou visiteurs, de passage pour une nuit ou plus.<br>2) Les étudiants chambreurs ayant un domicile ordinaire ailleurs.<br>3) Les personnes hospitalisées, dans un hôpital général pour **moins** de 6 mois.<br>4) Les personnes occupant temporairement une résidence d'été. |
| Comptez dans la colonne 7 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 2. | Comptez dans la colonne 8 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 2. | Comptez dans la colonne 10 de la Feuille de visites.<br>Recensez sur la Formule 3. |

### NE COMPTEZ PAS DANS LA FEUILLE DE VISITES et NE RECENSEZ PAS

**Groupe 4**

1) Les bébés nés après le 31 mai.
2) Les domestiques et les employés qui ne couchent pas régulièrement dans le logement et qui n'y étaient pas à la date du recensement.
3) Les visiteurs qui ne demeuraient pas avec le ménage à la date du recensement.
4) Les citoyens d'un autre pays et leurs familles attachés à une légation, une ambassade ou à tout autre corps diplomatique de ce pays.
5) Les citoyens d'un autre pays en visite temporairement au Canada.
6) Les militaires étrangers postés au Canada ainsi que les membres de leurs familles qui ne sont pas citoyens canadiens.
7) Les étudiants fréquentant l'école au Canada, mais dont le domicile ordinaire est à l'étranger.

DANS LES CAS SPÉCIAUX QUI NE SEMBLENT PAS ÊTRE COMPRIS DANS UNE DE CES CATÉGORIES, VOIR LA PAGE 35.